

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 06.09.2023 16:14:46  
Уникальный программный ключ:  
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA"**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО ИДНК

\_\_\_\_\_ Т.С. Ледович

31.03.2023 г.

## **Иностранный язык**

### **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Кафедра Общенаучных дисциплин**

Учебный план 38.03.02\_Менеджмент\_год набора 2023\_ОФО.plx  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) "Менеджмент организации"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 252  
в том числе:  
аудиторные занятия 90  
самостоятельная работа 161,5

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 1  
зачеты с оценкой 2

#### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	18 1/6		18 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	36	36	54	54	90	90
Промежуточная аттестация	0,2	0,2	0,3	0,3	0,5	0,5
Итого ауд.	36	36	54	54	90	90
Контактная работа	36,2	36,2	54,3	54,3	90,5	90,5
Сам. работа	107,8	107,8	53,7	53,7	161,5	161,5
Итого	144	144	108	108	252	252

Рабочая программа дисциплины

**Иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) "Менеджмент организации"

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2023 протокол № 7.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
1.2	Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются формирование универсальной компетенции УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); овладение иностранным языком, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности; умение вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном (-ых) языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Успешное освоение школьной программы по дисциплине «Иностранный язык»
2.2	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты ВКР

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
<b>УК-4.2: Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	структуру и содержание иностранного языка с целью электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять иностранный язык для эффективной электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками ведения электронной и письменной коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

3.1	<b>Знать:</b>
3.1.1	структуру и содержание иностранного языка с целью электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
3.2	<b>Уметь:</b>
3.2.1	применять иностранный язык для эффективной электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
3.3	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками ведения электронной и письменной коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Знания Умения Владения /Формы текущего контроля успеваемости
	Раздел 1. Изучение иностранных языков (Learning foreign languages). Грамматика. Артикль. Существительное. Прилагательное						

1.1	Изучение иностранных языков (Learning foreign languages). Грамматика. Артикль. Существительное. Прилагательное /Пр/	1	9	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.2	Изучение иностранных языков (Learning foreign languages). Грамматика. Артикль. Существительное. Прилагательное /Ср/	1	26,8	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к
<b>Раздел 2. Образование (Education). Грамматика. Местоимение. Числительное.</b>							
2.1	Образование (Education). Грамматика. Местоимение. Числительное. /Пр/	1	9	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.2	Образование (Education). Грамматика. Местоимение. Числительное. /Ср/	1	27	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к
<b>Раздел 3. Планирование дня (Planning activities). Грамматика. Прилагательные и наречия.</b>							
3.1	Планирование дня (Planning activities). Грамматика. Прилагательные и наречия. /Пр/	1	9	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
3.2	Планирование дня (Planning activities). Грамматика. Прилагательные и наречия. /Ср/	1	27	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к
<b>Раздел 4. Моя будущая профессия (My future profession). Грамматика. Глагол.</b>							
4.1	Моя будущая профессия (My future profession). Грамматика. Глагол. /Пр/	1	9	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
4.2	Моя будущая профессия (My future profession). Грамматика. Глагол. /Ср/	1	27	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к

	<b>Раздел 5. Зачет</b>						
5.1	Промежуточная аттестация /ПА/	1	0,2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
	<b>Раздел 6. Великобритания (Great Britain). Грамматика. Неличные формы глагола.</b>						
6.1	Великобритания (Great Britain). Грамматика. Неличные формы глагола. /Пр/	2	14	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
6.2	Великобритания (Great Britain). Грамматика. Неличные формы глагола. /Ср/	2	14	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к
	<b>Раздел 7. Англоговорящие страны (English speaking countries) Грамматика. Времена глаголов (Simple Tense)</b>						
7.1	Англоговорящие страны (English speaking countries) Грамматика. Времена глаголов (Simple Tense) /Пр/	2	14	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
7.2	Англоговорящие страны (English speaking countries) Грамматика. Времена глаголов (Simple Tense) /Ср/	2	14	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к
	<b>Раздел 8. Россия – моя родная страна (Russia is my Native Country). Грамматика. Времена глаголов (Continuous Tense)</b>						
8.1	Россия – моя родная страна (Russia is my Native Country). Грамматика. Времена глаголов (Continuous Tense) /Пр/	2	14	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
8.2	Россия – моя родная страна (Russia is my Native Country). Грамматика. Времена глаголов (Continuous Tense) /Ср/	2	14	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к
	<b>Раздел 9. Северный Кавказ (The Northern Caucasus). Грамматика. Времена глаголов (Perfect Tense)</b>						

9.1	Северный Кавказ (The Northern Caucasus). Грамматика. Времена глаголов (Perfect Tense) /Пр/	2	12	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
9.2	Северный Кавказ (The Northern Caucasus). Грамматика. Времена глаголов (Perfect Tense) /Ср/	2	11,7	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к
<b>Раздел 10. Зачет с оценкой</b>							
10.1	Промежуточная аттестация /ПА/	2	0,3	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся

#### 3.1 Тестовые задания

Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

Give short answers.

1. Are you busy?

Yes, \_\_\_\_.

2. Do you live in New York?

No, \_\_\_\_.

3. Can Sylvia ride a bike?

Yes, \_\_\_\_.

4. Does your father read the newspaper every day?

Yes, \_\_\_\_.

5. Do you and your friends play soccer on Saturday?

No, \_\_\_\_.

6. Is your sister a doctor?

No, \_\_\_\_.

7. Can Jack and Brian play the piano?

Yes, \_\_\_\_.

8. Are you thirsty?

No, \_\_\_\_.

9. Are the students listening to music?

No, \_\_\_\_.

10. Is the supermarket next to the post office?

No, \_\_\_\_.

Выберите правильный вспомогательный глагол

11. We \_\_\_\_ done it yet.

- don't
- didn't
- hasn't
- haven't

12. \_\_\_\_ you think they are coming tonight?

- Do
- Does
- Did
- Have
- Has

13. \_\_\_\_ you see them yesterday?

- Do
- Did
- Have
- Has

14. \_\_\_\_ you going this evening?

- Are
- Have
- Do

15. How long \_\_\_\_ it take you to get home?

- do
- does

16. What \_\_\_\_ you reading at the moment?

- are
- do
- have

17. It was horrible- I really \_\_\_\_ like it.

- did
- didn't

18. They \_\_\_\_ rung back yet.

- have
- has
- Did
- Have
- Has

19. \_\_\_\_ you enjoying your meal?

- Do
- Is
- Are
- Have
- Has

20. \_\_\_\_ you decided yet?

- Have
- Has
- Do
- Did
- Does

21. \_\_\_\_ everybody going to be there?

- Is
- Are
- Do

22. \_\_\_\_ they live near you?

- Does
- Do



-Have

-Are

Object Pronoun or Reflexive Pronoun?

23. I hurt \_\_\_\_ playing football.

-me

-myself

24. She hurt \_\_\_\_.

-him

-himself

25. I cut \_\_\_\_ shaving.

-me

-myself

26. Do you mind if I take \_\_\_\_ home now?

-me

-myself

27. I helped \_\_\_\_ to some food.

-me

-myself

28. I wanted to do it \_\_\_\_.

-me

-myself

29. He's so ill he can't dress \_\_\_\_.

-him

-himself

30. She took it upon \_\_\_\_ to organize everything.

-her

-herself

31. The decision is fine by \_\_\_\_.

-me

-myself

32. He helped \_\_\_\_ do it.

-me

-myself

Possessives and Reflexive Pronouns

Instructions: Choose the correct answer.

33. It's \_\_\_\_ party.

-my

-mine

34. He hurt \_\_\_\_.

-his

-himself

35. She did it \_\_\_\_.

-hers

-herself

36. He took it from \_\_\_\_ room.

-my

-myself

-Either could be used here.

37. I didn't believe \_\_\_\_ story.

-her

-hers

38. I saw it with \_\_\_\_\_ eyes.

-my  
-mine  
-myself

39. No one would help us, so we had to do it \_\_\_\_.

-us  
-ourself  
-ourselves

40. Someone took it while \_\_\_\_ were asleep.

-ourselves  
-we

41. He'll just have to do it \_\_\_\_.

-him  
-himself

Good + preposition

42. He was very good \_\_\_\_ us when we were in trouble.

-at  
-to  
-Either could be used here

43. She's good \_\_\_\_ learning languages.

-at  
-for  
-Either could be used here

44. Vegetables are good \_\_\_\_ you.

-to  
-for  
-Either could be used here

45. It was good \_\_\_\_ you to write to them.

-to  
-of  
-Either could be used here

46. It was good \_\_\_\_ see them there.

-for  
-to  
-Either could be used here

47. He was a horrible man; I couldn't see any good \_\_\_\_ him.

-of  
-in  
-Either could be used here

48. Nothing will destroy it; it will last \_\_\_\_ good.

-to  
-for  
-Either could be used here

49. I'll do it for the good \_\_\_\_ the team.

-of  
-at  
-Either could be used here

50. It's good \_\_\_\_ be back.

-to  
-at  
-Either could be used here

### 3.2. Практические задания

1. Прочитайте и переведите текст

Economics (from the Greek "household management") is a social science that studies the production, distribution, trade and consumption of goods and services.

Economics, which focuses on measurable variables, is broadly divided into two main branches: microeconomics, which deals with individual agents, such as households and businesses, and macroeconomics, which considers the economy as a whole, in which case it considers aggregate supply and demand for money, capital and commodities. Aspects receiving particular attention in economics are resource allocation, production, distribution, trade, and competition. Economic logic is increasingly applied to any problem that involves choice under scarcity or determining economic value. Mainstream economics focuses on how prices reflect supply and demand, and uses equations to predict consequences of decisions. The fundamental assumption underlying traditional economic theory is the utility-maximizing rule.

2. Кратко изложите содержание текста на английском языке:

There are numerous myths about the origins of money. The concept of money is often confused with coinage. Coins are a relatively modern form of money. Their first appearance was probably in Asia in the 7th century BC. And whether these coins were used as money in the modern sense has also been questioned.

To determine the earliest use of money, we need to define what we mean by money. We will return to this issue shortly. But with any reasonable definition the first use of money is as old as human civilization. The early Persians deposited their grain in state or church granaries. The receipts of deposit were then used as methods of payment in the economies. Thus, banks were invented before coins. Ancient Egypt had a similar system, but instead of receipts they used orders of withdrawal – thus making their system very close to that of modern checks. In fact, during Alexander the Great's period, the granaries were linked together, making checks in the 3rd century BC more convenient than British checks in the 1980s.

However, money is older than written history. Recent anthropological and linguistic research indicates that not only is money very old, but its origin has little to do with trading, thus contradicting another common myth. Rather, money was first used in a social setting. Probably at first as a method of punishment.

Early Stone Age man began the use of precious metals as money. Until the invention of coins, metals were weighed to determine their value. Counting is of course more practical, the first standardized ingots appeared around 2200 BC. Other commonplace objects were subsequently used in the abstract sense, for example miniature axes, nails, swords, etc.

Full standardization arrived with coins, approximately 700 BC. The first printed money appeared in China, around 800 AD. The first severe inflation was in the 11th century AD. The Mongols adapted the bank note system in the 13th century, which Marco Polo wrote about. The Mongol bank notes were "legal tender", i.e. it was a capital offense to refuse them as payment. By the late 1400s, centuries of inflation eliminated printed bank notes in China. They were reinvented in Europe in the 17th century.

3. Составьте рассказ на тему «Why have you chosen the economics as your future speciality?»

4. Составьте рассказ на тему «When did you decide to choose your current profession?»

5. Write a letter, using these words and phrases.

Dear Sir,

We please to confirm your packing instructions carried out. Our forwarding agents to tell crates lightweight. This to reduce freight. The crates not returnable. We to send an advice of dispatch when arrangements to complete and the order to ship.

6. Составьте рассказ на тему «What kinds of professions, connected with economics, in Britain do you know?»

7. Составьте рассказ на тему «EconomicsoftheUSA?»

8. Find English equivalents to:

- Абсолютное преимущество;
- Актив;
- Акциз;
- Бюджетный дефицит;
- Ва-банк;
- Депозит;
- Издержки;
- Инфляция;
- Качество жизни;
- Экономический рост.

9. Describe the main features of Russian economics.

10. Ответьте на вопросы, начиная ответ с одного из предложенных выражений:

In my opinion – по моему мнению

I can't make up my mind, but – не могу принять решение, но...

I am keeping an open mind for the moment – пока у меня нет никакого мнения на этот счет

I'm (not) sure that... – я (не) уверен, что...

Firstly, (secondly) – во-первых, (во-вторых)

Finally – наконец

1. What the historical background of the economical development of our country in Soviet period?
2. Why do we need economical science?
3. What spheres of life are connected with economics?
4. Is industrial and agricultural development features an institution for the formation of human needs?
5. How does the economic activity connected with human needs?
6. What are the features of the USA economics in the modern period?
7. What rules do you obey willingly?
8. What rules would you abolish if you could?
9. What are the factors influencing the formation of the service economic development?
10. Must all people study economics at school?
11. What forms of the economic activity do you know?
12. What are new industries of the Russian national economy do you know?

1.5. Перечень контрольных вопросов для подготовки к устному опросу

1. Learningforeignlanguages
2. Me and my family
3. My spare time
4. My working day
5. Myfutureprofession
6. The main trends of modern Education
7. EducationinRussia
8. Russia is my Native Country
9. National Symbols of Russia
10. Religions in Russia
11. Science in Russia
12. The History of Britain
13. Court in the United Kingdom
14. English speaking countries
15. The History of America
16. Court in the U.S.A
17. Science in the U.S. A
18. Cultural Traditions of the Northern Caucasus
19. Methodology of economic science
20. The main schools and directions of development of economic thought
21. Benefits and their classification. Resources. The infinity of needs
22. The main economic problems of the society
23. Production capability curve
24. The market and the conditions of its occurrence
25. Types of market structures. General characteristics
26. Types of economic systems
27. Demand and the factors determining it. Giffen's paradox. The Veblen Effect
28. The offer and the factors determining it
29. Elasticity of demand
30. Elasticity of supply

Перечень контрольных вопросов для устного опроса на зачете

1 семестр ОФО, 1 семестр ОЗФО, 1 курс зимняя сессия ЗФО

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

1. Перечислите основы деловой коммуникации в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
2. Случаи использования настоящих времен. Наречия частоты действия. Глаголы состояния. Употребление форм gone/beento.
3. Случаи использования прошедших времен. Употребление форм usedto/beusedto/get usedto.

4. Случаи использования будущих времен. Употребление модальных глаголов will/shall в будущем времени.
5. Употребление инфинитива: формы to-infinitive и bareinfinitive. Времена инфинитива.
6. Употребление наречий too/enough.
7. Форма – ing. Глаголы, употребляющиеся с to-infinitive и – ing с переменной значения.
8. Причастия/деепричастия (participles).
9. Употребление модальных глаголов must – have to/have got to, mustn't – needn't/don't have to, didn't need to – needn't have done.
10. Употребление модальных глаголов can/could, could – was able to, must – can't, may/might, shall, will/would, should/ought to. Функции модальных глаголов.
11. Случаи использования пассивного залога. Перевод предложений из активного в пассивный залог. Личные и безличные конструкции.
12. Придаточные предложения: придаточные и наречия времени, придаточные результата, придаточные причины.
13. Придаточные предложения: придаточные цели, придаточные противопоставления, придаточные образа действия. Восклицательные предложения.
14. Условные предложения: типы и случаи использования условных предложений.
15. Употребление наречий if/when в условных предложениях.
16. Смешанные типы придаточных предложений. Употребление конструкций I wish и had better/would rather.
17. Случаи использования настоящих времен. Наречия частоты действия. Глаголы состояния. Употребление форм gone/been to.
18. Случаи использования прошедших времен. Употребление форм used to/be used to/get used to.
19. Случаи использования будущих времен. Употребление модальных глаголов will/shall в будущем времени. Употребление формы Future Simple и be going to.
20. Употребление инфинитива: формы to-infinitive и bareinfinitive. Времена инфинитива.
21. Употребление наречий too/enough.
22. Причастия/деепричастия (participles).
23. Прилагательные: типы и порядок употребления.
24. Наречия: образовательные суффиксы и порядок употребления. Наречия fairly/quite/rather/pretty.
25. Сравнения: сравнительная и превосходная степени наречий, нерегулярные формы.
26. Типы сравнений. Употребление конструкций с like/as.
27. Существительные: исчисляемые и неисчисляемые существительные.
28. Сложносоставные существительные. Единственное и множественное число существительных.
29. Артикли: употребление определенного и неопределенных артиклей, слов one/ones.
30. Словообразование при помощи приставок и суффиксов.
31. Структура простого предложения. Глагол to be.

Перечень контрольных вопросов для устного опроса на экзамене

2 семестр ОФО, 2 семестр ОЗФО, 1 курс летняя сессия

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

1. Перечислите приемы деловой коммуникации в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
2. Множественное число имен существительных: особенности образования, исключения.
3. Повелительное наклонение: структура построения побудительного и отрицательного предложения.
4. Притяжательный падеж имен существительных: особенности образования и перевода на русский язык.
5. Местоимения: указательные, личные, притяжательные, неопределенные, личные местоимения в именительном и объектном падеже.
6. Простое настоящее время: образование, вспомогательные глаголы.
7. Наречия much, many, few, little.
8. Конструкция there is/are: особенности перевода предложений на русский язык.
9. Числительные.
10. Настоящее совершенное время: образование, особенности перевода.
11. Простое прошедшее время: особенности образования.
12. Настоящее совершенное время и простое прошедшее время (в сравнении).
13. Прилагательные other, another, the other: особенности употребления.
14. Модальные глаголы can, must, may: особенности употребления.

15. Настоящее длительное для выражения действия в будущем.
16. Простое будущее время: особенности образования и употребления.
17. Абсолютные формы притяжательных местоимений.
18. Степени сравнения прилагательных и наречий.
19. Просьбы и приказания к косвенной речи.
20. Придаточные предложения времени и условия (первый тип).
21. Производные от some, any, no и every.
22. Прошедшее длительное время: особенности образования и употребления.
23. Other и качестве существительного.
24. Эквиваленты модальных глаголов.
25. Настоящее совершенное время.
26. Возвратные местоимения.
27. Прошедшее время.
28. Согласование времен.
29. Страдательный залог.
30. Модальный глагол should.
31. Сложное дополнение (в действительном и страдательном залоге).
32. Причастие I.
33. Причастие II.

### **5.2. Примерная тематика курсовых работ, рефератов (докладов)**

#### 4.2. Темы рефератов

Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

1. Деловая коммуникация в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
2. Анализ денежных форм обращения в России Общая характеристика показателей качества услуг
3. Банки (роль, функции, счета, операции) Специфика сферы сервиса и ее места в системе сфер общественной жизни
4. Банки в современной экономике
5. Банки. Договор банковского счета
6. Банковская гарантия как инструмент обеспечения выполнения обязательств
7. Банковская система
8. Банковские услуги
9. Банковский вклад
10. Банковский кредит
11. Банковский надзор (международный опыт)
12. Банковский портфель
13. Банковское дело и инструменты кредитно-денежной политики Банка России
14. Управление спросом
15. Валютные операции коммерческих банков
16. Организация массового обслуживания потребителей
17. Составляющие организации обслуживания
18. Стратегическое планирование обслуживания потребителей
19. Выявление групп потенциальных потребителей товаров и услуг
20. Виды банковского кредита
21. Виды сделок, заключаемых коммерческими банками
22. Оценка эффективности предприятия
23. Денежно-кредитная политика России
24. Денежно-кредитная политика центральных банков
25. Кредиты и их использование в развитии экономики
26. Лизинг - одна из форм кредита
27. Методика анализа доходности коммерческого банка
28. Операции коммерческих банков на валютном рынке
29. Ссудный капитал и кредит
30. Сущность и формы кредита.
31. Структура современной кредитной системы

### **5.3. Описание критериев и шкалы оценивания**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ

**ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции

Показатели оценивания (результаты обучения) Процедуры оценивания (оценочные средства)

текущий контроль успеваемости Промежуточная аттестация

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Знает: основные особенности делового стиля общения на изучаемом языке Устный опрос

Реферат

Эссе

Тестовые задания

Вопросы для зачета

Умеет: использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Практические задания

Реферат

Презентации по темам 2,7,4

Тестовые задания Вопросы для зачета

Владеет: коммуникативно приемлемым стилем делового общения на изучаемом языке Практическое задание

Реферат

Презентация по темам 1, 4

Вопросы для зачета

УК-4.2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках Знает: структуру и содержание иностранного языка с целью электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере

Устный опрос

Реферат

Эссе

Тестовые задания

Вопросы для зачета

Умеет: применять иностранный язык для эффективной электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере

Практические задания

Реферат

Презентации по темам 2,7,4

Тестовые задания Вопросы для зачета

Владеет: навыками ведения электронной и письменной коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере

Практическое задание

Реферат

Презентация по темам 1, 5

Вопросы для зачета

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

### 2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Оценочные средства Организация деятельности студента

Выполнение тестовых заданий Тестовые задания – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность; 3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Выполнение практических/творческих заданий Практические/творческие задания – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи,

способности к систематизации основных проблем менеджмента и управления, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:

- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);
- практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач);
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Защита реферата на заданную тему Реферат – это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.

Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.

Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитория. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Устный опрос(собеседование) Устный опрос(собеседование) – средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Компьютерная презентация Компьютерная презентация - творческое задание, визуально представляет содержание докладов.

Слайдов не должно быть больше 12-15, текст на них должен быть хорошо виден и читаем на расстоянии. Показатели для оценки презентаций:

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титальный, о проекте, список источников, содержание);
- оригинальность оформления презентации;
- единый стиль слайдов.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Написание эссе Главной целью эссе является развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Особенностью эссе является: наличие конкретной темы или вопроса; небольшой объем; свободная композиция; личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления; непринужденность повествования; внутреннее смысловое единство. Выполнение данного вида работы требует от обучающихся умения анализировать материал, размышлять на заданные темы и в краткой форме излагать свои мысли. В эссе обучающийся должен определить свое отношение к рассматриваемой проблеме, дать свое собственное решение поставленной задачи. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В форме эссе может быть представлен анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми пояснениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и др. Основные требования к написанию эссе: соответствие содержания теме; обоснованность, четкость, лаконичность; самостоятельность выполнения работы.

## 2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации по части дисциплины, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины в 7 семестре.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.



В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по первой части дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и расчетное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

Экзамен (от лат. examen - испытание) - форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся. Экзамен проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. Экзамен может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных обучающимся на практических занятиях. Фамилии обучающихся, получивших экзамен автоматически, объявляются в день проведения экзамена, до начала промежуточного испытания.

Проведение экзамена может состоять из ответов на вопросы, указанные в билете. Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки обучающегося, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

При подготовке к экзамену обучающиеся повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины; если не удалось в чем-то разобраться самому, обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала, кратко записав это на листе бумаги. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора обучающийся убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

При подготовке к экзамену основное направление дают программа учебной дисциплины и конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, как как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

На предэкзаменационной консультации обучающийся получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал.

#### **5.4. Формы аттестации успеваемости обучающегося**

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка Критерии

**Отлично** Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления; умения принимать значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

**Хорошо** Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно аргументировано увязываются; ответы недостаточно четкие.

**Удовлетворительно** Выставляется обучающемуся, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, документально оформлять значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

**Неудовлетворительно** Выставляется обучающемуся, если задание, по существу, не выполнено.

Критерии и шкала оценки рефератов

Оценка Критерии

**Отлично** Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта

полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Хорошо Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Удовлетворительно Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Неудовлетворительно Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии и шкала оценки при устном собеседовании

Оценка Критерии

Отлично «Отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое знание иностранного языка. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный.

Хорошо «Хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; хорошее знание грамматики и лексики. Сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.

Удовлетворительно При «удовлетворительном» ответе обучающийся допускает грамматические или лексические ошибки. Ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток их раскрытия теории.

Неудовлетворительно При «неудовлетворительном» ответе обучающийся допускает много существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; наблюдаются значительные неточности в использовании терминологии.

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации - зачета

Оценка Критерии

Зачтено Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено» за 80% и более семинаров и практических работ.

Не зачтено Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «неудовлетворительно» и/или «зачтено» за менее чем 80% семинаров и практических работ.

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации – экзамена

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся знает

Оценки на экзамене выставляются в четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Отлично выставляется обучающемуся, если:

- полно раскрыто содержание материала;
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
- продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;
- точно используется терминология;
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
- продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;
- допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.

Хорошо выставляется обучающемуся, если:

- вопросы излагаются систематизировано и последовательно;
- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;
- продемонстрировано усвоение основной литературы;
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.

Удовлетворительно выставляется обучающемуся, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и

<p>продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p> <p>Неудовлетворительно выставляется обучающемуся, если:</p> <p>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</p> <p>- отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>			
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Горденко, Н. В.	Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи : Учебное пособие	Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020
Л1.2	Кашпарова, В. С.	Английский язык : Учебное пособие	Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Межова М.В.	Иностранный язык (английский язык): Практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017
Л2.2	Матвиенко Л.М.	Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине : Учебно-методическое пособие	Саратов: Вузовское образование, 2018
Л2.3			,
Л2.4	Губанова, Л. Г.	Иностранный язык (Английский) : Практикум	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017
Л2.5			,
Л2.6	Доркин, И. В.	Английский язык. Разговорная лексика : краткий справочник	Минск : Вышэйшая школа, 2015
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Библиотека Гумер — языкознание. Лингвистика. Филология. Языкознание Адрес ресурса:		
Э2	Портал методического обеспечения Учебная, методическая литература. Сборники материалов научно-практических семинаров и т.д. Адрес ресурса:		
Э3	- Портал Организации Объединенных Наций по международному праву Англоязычный ресурс. Адрес ресурса:		
Э4	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"		
Э5	Информационно-правовая система «Консультант +»		
Э6	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов		
<b>6.3.1 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)		
6.3.1.2	- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)		
6.3.1.3	- ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 75869 от 30.12.2022 (сроком до 31.12.2023)		
6.3.1.4	- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)		
6.3.1.5	- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)		
6.3.1.6	- Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 10303/23 от 22.03.2023 (сроком до 03.04.2026)		
6.3.1.7	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)		
6.3.1.8	-Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)		

6.3.1.9	- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.1.10	- Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.1.11	Для реализации образовательной программы институтом заключены лицензионные договоры: Лицензионное соглашение № 7526/22 от 20.05.2022 г. с ООО «Вузовское образование» на использование адаптированных технологий ЭБС IPRbooks (для лиц с ОБЗ); Лицензионный договор SCIENCE INDEX № SIO-932/2022 от 08.11.2022 г. с научной электронной библиотекой <a href="http://elibrary.ru">www: http://elibrary.ru</a> ; Договор № 23-Д/23 от 02.11.2023 об информационном обслуживании с Государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова») <a href="http://www.skunb.ru">http://www.skunb.ru</a> ; Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС № 6802/21 от 28.06.2021 г. с ООО «Вузовское образование» г. Саратов ЭБС IPRbooks <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a> .
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	-Библиотека Гумер - языкознание. Лингвистика. Филология. Языкознание
6.3.2.2	Адрес ресурса: <a href="https://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php">https://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php</a>
6.3.2.3	-Портал методического обеспечения Учебная, методическая литература. Сборники материалов научно-практических семинаров и т.д. Адрес ресурса: <a href="http://portal.kifsin.ru">http://portal.kifsin.ru</a>
6.3.2.4	- Порта л Организации Объединенных Наций по международному праву
6.3.2.5	Англоязычный ресурс. Адрес ресурса: <a href="http://www.un.org/en/law/index.shtml">http://www.un.org/en/law/index.shtml</a>

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1	Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
7.3	Специализированная учебная мебель:
7.4	стол лингафонный (8 шт.), стул (8 шт.),
7.5	стол преподавателя (1 шт.),
7.6	доска меловая (1 шт.).
7.7	Технические средства обучения: голосовой терминал с телефонно-микрофонной гарнитурой
7.8	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.9	Плакаты настенные: немецкая история (1 шт.),
7.10	история немецкой литературы (1 шт.),
7.11	знаменитые немецкие композиторы (1 шт.)
7.12	спряжение глаголов в английском языке (1 шт.),
7.13	склонение существительных в английском языке (1 шт.),
7.14	The united states government(1шт),
7.15	Presidents of the USA (1 шт.),
7.16	The USA: facts and figures (1 шт.),
7.17	The united states of America (1 шт.), France: Regions (1 шт.)
7.18	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.19	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.20	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.21	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 73057 от 01.06.2022 (сроком до 31.12.2022)
7.22	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.23	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.24	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 9151/22 от 25.03.2022 (сроком на 1 год)
7.25	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
7.26	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.27	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.28	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.29	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.30	аудитория 200

7.31	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
7.32	Специализированная учебная мебель:
7.33	стол на 2 посадочных места (20 шт.),
7.34	стул (40 шт.),
7.35	стол преподавателя (1 шт.),
7.36	кафедра для чтения лекций (1 шт.),
7.37	доска меловая (1 шт.),
7.38	экспозиционная витрина (1 шт.).
7.39	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.40	видеопроекторное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.41	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.42	схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях
7.43	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.44	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.45	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.46	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 73057 от 01.06.2022 (сроком до 31.12.2022)
7.47	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.48	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.49	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 9151/22 от 25.03.2022 (сроком на 1 год)
7.50	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
7.51	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.52	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.53	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.54	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.55	аудитория 204
7.56	Помещение для самостоятельной работы обучающихся
7.57	Специализированная учебная мебель:
7.58	стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.).
7.59	Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
7.60	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.61	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.62	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.63	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 73057 от 01.06.2022 (сроком до 31.12.2022)
7.64	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.65	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.66	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 9151/22 от 25.03.2022 (сроком на 1 год)
7.67	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
7.68	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.69	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.70	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.71	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.72	аудитория 206

7.73	Помещение для самостоятельной работы обучающихся
7.74	Специализированная учебная мебель:
7.75	стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.), стол преподавателя (1 шт.),
7.76	стеллаж книжный (7 шт.).
7.77	Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6 шт.),
7.78	принтер (1 шт.).
7.79	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.80	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.81	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.82	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 73057 от 01.06.2022 (сроком до 31.12.2022)
7.83	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.84	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.85	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 9151/22 от 25.03.2022 (сроком на 1 год)
7.86	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
7.87	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.88	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.89	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.90	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.91	аудитория 210

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых

может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Первостепенной задачей изучения иностранного языка во время практических занятий студентами является приобретение ими практических навыков чтения и перевода текстов со словарем, анализ и грамматический разбор переведенных предложений, изучение богословской терминологии фразеологии на иностранном языке, а также самостоятельная работа со справочной и учебной литературой. В связи с этим, работа во время занятий ориентирована на чтение и перевод предложений и текстов, представляющих интерес для студентов. Для наиболее эффективного усвоения знаний в занятии включены упражнения по грамматике и лексике. Очередность занятий соответствует темам рабочей программы. В начале каждого занятия дается соответствующий грамматический материал, который становится базой для данного занятия. В конце занятия – определенный лексический минимум, необходимый для запоминания, который является также своеобразным подстрочным словарем. Ознакомившись с грамматикой, необходимо приступить к выполнению практических заданий и упражнений. Домашняя работа с текстами выполняется либо со словарем учебника, либо другими словарями. Помимо слов, входящих в лексический минимум, студентам необходимо заучивать тексты, знание которых проверятся на занятии.

Методические указания по выполнению практических заданий

Практическое задание – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Менеджмент, посмотреть опубликованную практику.

Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующую тему дисциплины.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с базовыми знаниями священных текстов религиозной традиции при решении управленческих задач. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все поставленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению Менеджмент, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине заключается в подготовке к собеседованию по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовке к дискуссии или выполнению компьютерных презентаций.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжение изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению Менеджмент.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления

точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.
  2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.
  3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.
  4. Изучающее – доскональное освоение материала.
  5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.
- Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет опережающая самостоятельная работа (ОПР). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- 4) проведение письменного опроса;
- 5) проведение устного опроса;
- 6) организация и проведение индивидуального собеседования;
- 7) организация и проведение собеседования с группой.

Методические указания по подготовке к тестированию.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опусок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала.

Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт.

Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и



самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке рефератов.

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы обучающихся и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства обучающихся реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата — это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;

- использование устаревшей литературы;

- подмену научно-аналитического стиля художественным;

- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;

- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков

строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).  
Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.  
Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.  
Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).  
Приложения включаются в общую нумерацию страниц.  
Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.  
Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования).  
Цитированная информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).  
Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.  
Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.  
Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.  
Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

#### Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники по проблемам дисциплины. Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

#### Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации

Компьютерные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п. Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеосюжетов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
- разработка структуры презентации;
- создание презентации в PowerPoint;
- согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в PowerPoint. На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

- компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить

представляемый материал и обогатить доклад выступающего);

-время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами свое-го выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические указания по подготовке эссе

Эссе - сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному вопросу. Особенности эссе: включение самостоятельного творческого мышления и изложение собственных умозаключений; выделение причинно-следственных взаимосвязей, привлечение примеров, аргументация выводов;

представление нового авторского видения поставленной проблемы

Порядок подготовки к написанию эссе включает следующие этапы:

1.Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

2.Выбор темы эссе. Тема эссе должна отвечать нескольким требованиям:

- интересна автору;
- обучающийся понимает смысл высказывания;
- по данной теме обучающемуся есть что сказать (он знает термины, может привести примеры, имеет личный опыт и т.д.).

3. Изучение теоретического материала.

3. Определение смысла, актуальности, ключевого тезиса высказывания (проблемы) и определение собственной позиции.

Объем эссе должен составлять 5-6 страниц компьютерного текста. В структуру эссе входит:

- титульный лист с указанием Ф.И.О. обучающегося, группы, направления подготовки;
- план, который включает такие разделы работы как: «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Литература».;
- введение включает определение основного вопроса эссе, актуальность. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы;
- основная часть, которая предполагает развитие авторской аргументации и анализа исследуемой проблемы, а также обоснование выводов, на основе имеющихся данных, положений теории и практики, фактологического материала. Это наиболее сложный для написания фрагмент работы и в его выполнении помогает разбивка текста с помощью подзаголовков на отдельные смысловые подразделы, которые нумеруются. Один подраздел – одна главная мысль;
- заключение - это обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык» является зачет.

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Вопросы к зачету доводятся до сведения обучающихся заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ обучающихся по каждому вопросу отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено». Перечень вопросов к зачету, критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.