

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 25.01.2024 15:50:13

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123f747473092b990cbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)
(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

Б1.О.13

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**

Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 288

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

экзамены 2

аудиторные занятия 112

зачеты 1

самостоятельная работа 139,8

контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР) 0

часов на контроль 34,7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя	16 5/6		16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	48	48	64	64	112	112
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)			0,3	0,3	0,3	0,3
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2			0,2	0,2
Консультации перед экзаменом			1		1	
В том числе инт.	12		8		20	
Итого ауд.	48	48	64	64	112	112
Контактная работа	48,2	48,2	65,3	65,3	113,5	113,5
Сам. работа	59,8	59,8	80	80	139,8	139,8
Часы на контроль			34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	108	108	180	180	288	288

Программу составил(и):

Преподаватель, Пипопуло Виолетта Юрьевна

Рецензент(ы):

заместитель начальника Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Динском районе Краснодарского края, О.В. Попруженко; кфн, доцент кафедры гуманитарных дисциплин Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», И.О. Морозова

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

Протокол от 12.08.2020 г. № 970

Зав. кафедрой Н.И. Севрюгина

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины «Иностранный язык»
1.2	является углубление уровня освоения компетенций обучающего в области, позволяющей
1.3	использовать иностранный язык в профессиональной деятельности. Дисциплина
1.4	«Иностранный язык» имеет целью развитие
1.5	коммуникативной компетентности, уровень которой позволяет использовать иностранный
1.6	язык в профессиональной деятельности; повышение их профессиональной компетентности,
1.7	расширение общего кругозора, повышение уровня общей культуры, культуры мышления,
1.8	общения и речи; формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и
1.9	научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах,
1.10	знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной
1.11	литературой.
<p>Задачи: - формирование у обучающихся иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения;</p> <p>- формирование умения самостоятельно работать с иностранным языком;</p> <p>- систематизировать основные фонетические, лексические и грамматические навыки обучающихся;</p> <p>- ознакомить обучающихся с приёмами экстенсивного (ознакомительного) и интенсивного (изучающего) видов чтения текстов на иностранном языке;</p> <p>- ознакомить обучающихся с двумя видами перевода иностранных текстов на русский язык: дословным и адекватным;</p> <p>- научить обучающихся грамотно пользоваться словарями;</p> <p>- развить у обучающихся навыки и умения самостоятельной работы над языком;</p> <p>- обеспечить обучающихся речевыми формулами (клише), позволяющими успешно осуществлять общение на иностранном языке;</p> <p>- приобрести навыки самостоятельной когнитивной деятельности.</p>	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социология и психология управления
2.1.2	Учебная практика: ознакомительная практика
2.1.3	Системный анализ и моделирование в менеджменте
2.1.4	Теория менеджмента
2.1.5	Философия
2.1.6	Деловые коммуникации и культура речи
2.1.7	История (история России, всеобщая история)
2.1.8	Правоведение
2.1.9	Системный анализ и моделирование в менеджменте
2.1.10	Учебная практика: ознакомительная практика
2.1.11	Деловые коммуникации и служебная этика государственного служащего
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловые коммуникации и культура речи
2.2.2	Социология и психология управления
2.2.3	Учебная практика: ознакомительная практика
2.2.4	Философия
2.2.5	Системный анализ и моделирование в менеджменте
2.2.6	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.2.7	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.8	Производственная практика: научно-исследовательская работа
2.2.9	Региональный менеджмент
2.2.10	Рекламный менеджмент
2.2.11	Финансы субъектов хозяйствования
2.2.12	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.13	Производственная практика: преддипломная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1: Знает систему государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации	
Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно знает систему государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
Уровень 2	Хорошо знает систему государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов)
Уровень 3	Отлично знает систему государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
Уметь	
Уровень 1	Удовлетворительно умеет применять систему государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
Уровень 2	Хорошо умеет применять систему государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов)
Уровень 3	Отлично умеет применять систему государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
Владеть	
Уровень 1	Удовлетворительно владение системой государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
Уровень 2	Хорошее владение системой государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов)
Уровень 3	Отличное владение системой государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
УК-4.2: Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	
Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно знает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Уровень 2	Хорошо знает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства
Уровень 3	Отлично знает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Уметь	
Уровень 1	Удовлетворительно умеет выбрать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Уровень 2	Хорошо умеет выбрать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства
Уровень 3	Отлично умеет выбрать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Владеть	
Уровень 1	Удовлетворительно владеет стилем общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Уровень 2	Хорошо владеет стилем общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства
Уровень 3	Отлично владеет стилем общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-4.3: Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	
Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно знает навыки ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
Уровень 2	Хорошо знает навыки ведения деловой переписки на русском языке
Уровень 3	Отлично знает навыки ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
Уметь	
Уровень 1	Удовлетворительно умеет вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
Уровень 2	Хорошо умеет вести деловую переписку на русском языке
Уровень 3	Отлично умеет вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

Владеть	
Уровень 1	Удовлетворительно владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
Уровень 2	Хорошо владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке
Уровень 3	Отлично владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
УК-4.4: Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	
Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно знает ведение деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
Уровень 2	Хорошо знает ведение деловой переписки на иностранном языке
Уровень 3	Отлично знает ведение деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
Уметь	
Уровень 1	Удовлетворительно умеет вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
Уровень 2	Хорошо умеет вести деловую переписку на иностранном языке
Уровень 3	Отлично умеет вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
Владеть	
Уровень 1	Удовлетворительно владеет навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
Уровень 2	Хорошо владеет навыками ведения деловой переписки на иностранном языке
Уровень 3	Отлично владеет навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.5: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	
Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно знает выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский
Уровень 2	Хорошо выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский
Уровень 3	Удовлетворительно владеет навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский
Уметь	
Уровень 1	Удовлетворительно умеет выполнить для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский
Уровень 2	Хорошо владеет навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский
Уровень 3	Отлично умеет выполнить для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
Владеть	
Уровень 1	Удовлетворительно владеет навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного на русский язык
Уровень 2	Хорошо владеет навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного на русский язык
Уровень 3	Отлично владеет навыками выполнения перевода владеет навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного на русский язык, с русского языка на иностранный
УК-4.6: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	
Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно знает навыки выступления публично на русском языке
Уровень 2	Хорошо знает навыки выступления публично на русском языке
Уровень 3	Отлично знает навыки публичного выступления на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
Уметь	
Уровень 1	Удовлетворительно умеет публично выступать на русском языке
Уровень 2	Хорошо умеет публично выступать на русском языке
Уровень 3	Отлично умеет публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели

	общения
Владеть	
Уровень 1	Удовлетворительно владеет навыками публичного выступления на русском языке
Уровень 2	Хорошо владеет навыками публично выступать на русском языке
Уровень 3	Отлично владеет навыками публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.7: Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	
Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно знает навыки устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке
Уровень 2	Хорошо знает навыки устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке
Уровень 3	Отлично знает навыки устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
Уметь	
Уровень 1	Удовлетворительно умеет устно представить результаты своей деятельности на иностранном языке
Уровень 2	Хорошо умеет устно представить результаты своей деятельности на иностранном языке
Уровень 3	Отлично умеет устно представить результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
Владеть	
Уровень 1	Удовлетворительно владеет навыками устного предоставления результатов своей деятельности на иностранном языке
Уровень 2	Хорошо владеет навыками устного предоставления результатов своей деятельности на иностранном языке
Уровень 3	Отлично владеет навыками устного предоставления результатов своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно знает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач
Уровень 2	Хорошо знает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач
Уровень 3	Отлично знает навыки использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
Уметь	
Уровень 1	Удовлетворительно умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач
Уровень 2	Хорошо умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач
Уровень 3	Отлично умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
Владеть	
Уровень 1	Удовлетворительно владеет навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач
Уровень 2	Хорошо владеет навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач
Уровень 3	Отлично владеет навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-6.2: Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста

Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно знает определение приоритетов собственной деятельности
Уровень 2	Хорошо знает определение приоритетов собственной деятельности
Уровень 3	Отлично знает определение приоритета собственной деятельности, личного развития и профессионального роста
Уметь	
Уровень 1	Удовлетворительно умеет определить приоритет собственной деятельности
Уровень 2	Хорошо умеет определить приоритеты собственной деятельности
Уровень 3	Отлично умеет определить приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста

Владеть	
Уровень 1	Удовлетворительно владеет определением приоритетов собственной деятельности
Уровень 2	Хорошо владеет определением приоритетов собственной деятельности
Уровень 3	Отлично владеет определением приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3: Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	
Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно знает требования рынка труда
Уровень 2	Хорошо знает требования рынка труда и предложения образовательных услуг
Уровень 3	Отлично знает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
Уметь	
Уровень 1	Удовлетворительно умеет оценивать требования рынка труда и предложения
Уровень 2	Хорошо умеет оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг
Уровень 3	Отлично умеет оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
Владеть	
Уровень 1	Удовлетворительно владеет оценкой требования рынка труда и предложения образовательных услуг
Уровень 2	Хорошо владеет оценкой требования рынка труда и предложения образовательных услуг
Уровень 3	Отлично владеет оценкой требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
УК-6.4: Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	
Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно знает схему построения профессиональной карьеры
Уровень 2	Хорошо знает схему построения профессиональной карьеры
Уровень 3	Отлично знает схему построения профессиональной карьеры и определяет стратегию профессионального развития
Уметь	
Уровень 1	Удовлетворительно умеет строить профессиональную карьеру и
Уровень 2	Хорошо умеет строить профессиональную карьеру
Уровень 3	Отлично умеет строить профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
Владеть	
Уровень 1	Удовлетворительно владеет техникой построения профессиональной карьеры
Уровень 2	Хорошо владеет техникой построения профессиональной карьеры
Уровень 3	Отлично владеет схемой построения построения профессиональной карьеры и определяет стратегию профессионального развития
ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	
ОПК-7.1: Определяет поиск информации, характеризующей природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
Знать	
Уровень 1	Удовлетворительно определяет поиск информации, характеризующей природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Уровень 2	Хорошо определяет поиск информации, характеризующей природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Уровень 3	Отлично определяет поиск информации, характеризующей природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Уметь	

Уровень 2	Хорошо владеет навыками осуществлять положительную ретрансляцию полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Уровень 3	Отлично владеет навыками осуществлять положительную ретрансляцию полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	Раздел 1. Модуль 1 Лингвистический материал					
1.1	<p>Фонетико-орфографический материал: Фонетические стандарты иностранного языка. Сведения о словесном ударении, фразовом ударении, ритмике и интонации иноязычной речи. Основные особенности ассимиляции иноязычных звуков. Фонетическая транскрипция. Основные правила орфографии и пунктуации в иностранном языке.</p> <p>Мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный и письменный), тестирование</p> <p>Грамматический материал: Морфология: Имя существительное. Артикль. Местоимение. Имя прилагательное. Числительное. Наречие. Личные и неличные формы глагола. Модальные глаголы. /Пр/</p>	1	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	
1.2	<p>Синтаксис: Система видовременных форм глагола в активном и пассивном залоге. Простое предложение и его типы. Повелительное и сослагательное наклонения. Синтаксические комплексы с инфинитивом, причастием, герундием. Основные типы сложноподчиненных предложений. Основные правила словообразования и формоизменения.</p> <p>/Ср/</p>	1	18	УК-6.1 УК-6.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л3.2 Л3.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1	
	Раздел 2. Модуль 2 Социокультурные и профессиональные знания					

2.1	Приобретение профессиональноориентированных социокультурных знаний. Основная информация о социокультурном портрете стран изучаемого языка, культуре устного и письменного общения на иностранном языке. /Пр/	1	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1
2.2	Социально- культурная, учебно - познавательная и профессиональная сферы общения. /Ср/	1	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
Раздел 3. Модуль 3 Сферы делового общения и грамматическая тематика					
3.1	Социально- культурная, учебно - познавательная и профессиональная сферы общения. /Пр/	1	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
3.2	Сферы делового общения и грамматическая тематика /Ср/	1	19,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
3.3	Грамматическая тематика /Пр/	2	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
Раздел 4. Промежуточная аттестация					
4.1	Зачет /КА/	1	0,2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
4.2	Консультация /Конс/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
4.3	Экзамен /КАЭ/	2	0,3	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
Раздел 5. Модуль 1 Лексический материал					

5.1	Лексический материал: Наиболее распространенные языковые средства выражения коммуникативно-речевых функций. Фразеологизмы. Лексическая вариативность. /Пр/	2	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
5.2	Сферы делового общения и грамматическая тематика /Ср/	2	48	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
Раздел 6. Модуль 2					
Профессиональные знания					
6.1	Деловая корреспонденция. Основная информация и навыках письменного и устного общения на иностранном языке, особенностях формального и неформального языкового поведения. /Пр/	2	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
6.2	Сферы делового общения и грамматическая тематика /Ср/	2	32	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 УК-4.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
6.3	Общепотребительные речевые единицы. Лексические и фразеологические явления. Без эквивалентная и фоновая лексика. Заимствования. Многокомпонентные слова и выражения. Фразовые глаголы. /Пр/	2	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования обучающихся, по результатам выполнения самостоятельных работ. Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Иностранный язык»

1. Чтение и перевод иноязычных текстов профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке.
2. Письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.
3. Лексические темы профессиональной направленности.
4. Грамматика (грамматический строй иностранного языка)
5. Выполнение лексико-грамматического теста.

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Иностранный язык»

1. Чтение и перевод иноязычных текстов профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке.
2. Письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.
3. Лексические темы профессиональной направленности.
4. Грамматика (грамматический строй иностранного языка)
5. Выполнение лексико-грамматического теста.

Грамматический материал:

1. The Present Simple Tense. Настоящее простое время.
2. The Past Simple Tense. Прошедшее простое время.
3. The Future Simple Tense. Будущее простое время.
4. The Present Continuous Tense. Настоящее длительное время.
5. The Past Continuous Tense. Прошедшее длительное время.
6. The Present Perfect Tense. Настоящее совершенное время.
7. The Past Perfect Tense. Прошедшее совершенное время.
8. The verb «to be» in the Present and Past Simple forms. Глагол «быть» в настоящем и прошедшем времени.
9. The verb «to have» in the Present and Past Simple forms. Глагол «иметь» в настоящем и прошедшем времени.
10. Конструкция there is\are в настоящем и прошедшем времени
11. Number (plural forms). Числительные
12. The Degrees of Comparison. Степени сравнения прилагательных.
13. The Possessive Case. Притяжательный падеж.
14. Indefinite Pronouns (some, any, much, many, little, few). Неопределенные местоимения.
15. Modal Verbs. Модальные глаголы.
16. Participle Active. Причастие действительного залога.
17. Participle Passive. Причастие страдательного залога.
18. The Prepositions. Предлоги.
19. The Article. Артикль.
20. The Indirect Speech. Косвенная речь.
21. Reported speech.
22. Sequence linkers.
23. First and second conditional.
24. Gerund and infinitive
25. The article.

Лексический материал:

Истории успеха
Решение проблем
Поиск работы.
Резюме. Интервью.

Деловая корреспонденция:

The CV and letter of application
Role play of a job interview
Formal and informal letters.
Telephoning.
A letter of invitation
A business plan.
A direct mail marketing letter.
Business news reports. A business plan.
A direct mail marketing letter.

Грамматический материал:

Reported speech.
Sequence linkers.
First and second conditional.
Gerund and infinitive
The article.

Лексический материал:

Истории успеха
Решение проблем
Поиск работы.
Резюме. Интервью.

5.2. Темы письменных работ

1. Чтение и перевод иноязычных текстов профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке.
2. Письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.
3. Лексические темы профессиональной направленности.
4. Выполнение лексико-грамматического теста.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

1. Составить устное сообщение по темам:

- Моя будущая работа;
- Моя компания;
- Известные компании России;
- Известные компании за рубежом;
- Люди бизнеса;
- Деловые переговоры;
- Трудоустройство;
- Деловая поездка;

2. Составить предложения по грамматическим темам:

- Future tenses. Present continuous for future.
- Past tenses.
- Perfect tenses.
- Passive Voice.
- Indirect Speech.
- Conditionals.

3. Составить 5 деловых писем.

5.3. Фонд оценочных средств

Choose the right variant.

1. I don't remember ... that I'm sure you're mistaken.
a) to say; b) say; c) saying; d) to have said.
2. There were two answers, and ... was right.
a) neither; b) no one; c) no; d) not any.
3. This dress is ... as the one I had before.
a) plenty the same; b) very similar; c) very same; d) much the same.
4. He ... here from 1955 to 1960.
a) worked; b) works; c) has been working; d) has worked.
5. He's... his sister.
a) much taller that; b) much more taller than; c) much taller than; d) more taller than.
6. Be careful you don't... your keys!
a) lost; b) loosen; c) lose; d) loose.
7. What they say may be true; you never can...
a) say; b) tell; c) remember; d) recognise.
8. He didn't move, but just... where he fell.
a) lain; b) lay; c) laid; d) lied.
9. I haven't had a reply to the invitation I sent you last week. ... to my party?
a) Shall you come; b) Are you coming; c) Do you come; d) Should you come,
10. That man reminds me ... my history teacher.

a) from; b) of; c) about; d) on.

11. The children hadn't met ... their grandparents or their uncle before.

a) or, b) neither; c) nor, d) either.

12. Before she started university, Jane ... in the States for six months working as a nanny.

a) lives; b) has been living; c) has lived; d) had lived.

13. He was ... tired to go on.

a) to; b) enough; c) so; d) too.

14. I ... saw Michael two years ago.

a) lastly; b) last time; c) last; d) the last time.

15. I like the red dress and the pink shoes. The trouble is that they don't ...very well.

a) match not each other; b) match themselves; c) go with each other; d) go on with the other.

16. He's as polite as his brother is ...polite. (подобрать префикс)

a) im; b) non; c) dis; d) un.

17. It's been quite a long time ... I had a holiday abroad,

a) ago; b) since; c) for; d) when.

18. You ... pay for this information. It's free.

a) oughtn't to; b) don't have to; c) shouldn't to; d) mustn't.

19. ... quite a lot of rain forecast for today.

a) It has; b) Is; c) It's; d) There's.

20. I'm free this evening. ... we go out to dinner?

a) Will; b) Would; c) Shall; d) Won't.

21. I need a holiday, ... I?

a) need not; b) aren't; c) don't; d) need.

22. Most of the cattle ... under the trees.

a) is laying; b) is lying; c) are lying; d) are laying.

23. Children seem to find computers easy, but many adults aren't used to ... with microtechnology.

a) work; b) working; c) a work; d) the work.

24. Parents were made ... the school reconstruction,

a) finance; b) to financing; c) to finance; d) financing.

25. The children have made lots of new friends since we ... to this town.

a) have moved; b) moving; c) moved; d) have been moved.

26. I don't understand this sentence. Could you tell me what ...?

a) this word means; b) means this word; c) does mean this word; d) does this word mean.

Перечень видов и форм контроля дисциплины:

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- чтение и перевод иноязычных текстов профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке;
- письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Мезенцева А. И., Бурлай Н. В.	Foreign language for scientific and research work=Иностранный язык для научно-исследовательской работы: Учебно-методическое пособие	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/940214
Л1.2	Путиловская Т. С., Мозгачева А. С.	Формирование стратегической компетентности при выполнении тестовых заданий по учебной дисциплине "Иностранный язык": Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/938207
Л1.3	Путиловская Т. С., Денисова В. В., Шмакова Н. В.	Фонд оценочных средств по дисциплинам «Иностранный язык» и «Иностранный язык профессионального делового общения»: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2022, URL: https://book.ru/book/942544

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Раевская О. В.	Адаптированная рабочая тетрадь по учебной дисциплине «Иностранный язык» (для обучающихся 3 курса, имеющих нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/939096
Л2.2	Мезенцева А. И.	Иностранный язык для обучающихся продвинутой стадии обучения по специальности 23.06.01 «Техника и технологии наземного транспорта» дневной и заочной форм обучения: Учебно-методическое пособие	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/940219

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Гришаева Е.Б., Машукова И.А.	Деловой иностранный язык: Учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=158275
Л3.2	Жумабекова Г.Ж., Филатова Е.В.	Иностранный язык (английский). Political and social matters: Учебно-методическая литература	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2010, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=183381
Л3.3	Украинец И.А.	Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: Учебно-методическая литература	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2015, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=281408

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии . - Режим доступа: URL: https://www.gost.ru/portal/gost/		
----	---	--	--

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
---------	---	--	--

6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3	Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.4	MS Access 2016 СУБД Microsoft Access 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.5	MS Project Pro 2016 Microsoft Project профессиональный 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.6	MS Visio Pro 2016 Интегрированная среда разработки Microsoft Visio профессиональный 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.7	MS Visual Studio Pro 2019 Среда разработки Microsoft Visual Studio Professional 2019 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.8	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.9	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/
6.3.2.3	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html
6.3.2.4	ABOUT THE UNIFIED MODELING LANGUAGE SPECIFICATION https://www.omg.org/spec/UML
6.3.2.5	ARIS BPM Community https://www.ariscommunity.com
6.3.2.6	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров http://www.globalcio.ru
6.3.2.7	Консультант Плюс http://www.consultant.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
1	Помещение для проведения занятий лекционного типа		30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

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

Практические занятия Входной контроль
Выполнение тестовых заданий
Решение ситуационных задач
Чтение и перевод иноязычных текстов профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке.
Письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.

Самостоятельная работа Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Выполнение тестовых заданий
Решение ситуационных задач
Чтение и перевод иноязычных текстов профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке. Письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В системе обучения обучающихся большое значение отводится самостоятельной работе. Написанная контрольная работа должна показать их умение работать с историческими источниками и литературой, продемонстрировать навыки аналитического мышления, глубокое и всестороннее изучение темы, а также способность научно изложить полученные результаты.

При выполнении самостоятельной контрольной работы обучающимся необходимо:
Выбрать тему для написания контрольной работы (для удобства проверки контрольной работы преподавателем выбирается номер темы, соответствующий номеру зачетки обучающегося).

Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новой научной литературе.

Контрольная работа по дисциплине «Иностранный язык» включает практические задания, лексико- грамматические тесты, иноязычные тексты профессиональной направленности.