

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
гуманитарных и естественнонаучных
дисциплин
Антошкина Е.А.
«24» августа 2024 г.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	09.00.00 Информатика и вычислительная техника
Направление подготовки:	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль:	Прикладная информатика

Разработал: Медведева Светлана Александровна

Брянск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1 Тематическая структура дисциплины.....	5
4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык».....	9
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	9
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	11
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	12
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	12
6.3.1.1. Примерные тестовые задания для текущего контроля.....	12
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	15
6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету.....	15
6.3.2.2. Итоговое тестирование.....	16
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	32
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	32
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	33
10.2. Электронно-библиотечная система.....	33
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	33
10.4. Информационные справочные системы.....	33

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «19» сентября 2017 г. №922 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г.).

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока1 учебных планов по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 1, 2, 3 курсе в 1, 2, 3, 4, 5, 6 семестре, экзамены и зачеты при очной форме обучения, на 2 курсе в 3 семестре при очно-заочной и заочной формах обучения.

Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся системы знаний в области владения иностранными языками.

Задачи:

- получение знаний в области использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке,
- формирование навыков свободного восприятия, анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации на иностранном языке,
- изучение системы норм иностранного языка,
- формирование навыков использования языковых средств для достижения профессиональных целей на иностранном языке,
- получение знаний в области выстраивания стратегии устного и письменного общения на иностранном языке в рамках межличностного и межкультурного общения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный № 35361), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января

2017 г., регистрационный № 45230)

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-4	УК-4. - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). Знать: общеязыковую лексику и лексику по специальности в объеме, необходимом для успешной устной и письменной коммуникации Уметь: использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке Владеть: навыками свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном языке.</p> <p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). Знать: национальные особенности деловой культуры Уметь: вести разговор и высказывать свою точку зрения на иностранном языке Владеть: системой норм иностранного языка.</p> <p>УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). Знать: нормы современного русского литературного языка Уметь: использовать нормы русского литературного языка Владеть: навыками использования норм русского литературного языка</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	432		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	54	57	32
Аудиторная работа (всего):	190	57	32
в том числе:			
Лекции			
семинары, практические занятия	190	57	32
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	170	339	391
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачет и экзамен	72	36	9

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Вырабатываемая компетенция
1	Фонетика английского языка	1	Гласные звуки и дифтонги	УК-4.1
		2	4 типа чтения ударных слогов	УК-4.2
		3	Чтение согласных звуков	УК-4.3
		4	Чтение транскрипции	
		5	Интонация	
2	Грамматика английского языка	6	Времена группы Indefinite	УК-4.1
		7	Времена группы Continuous	УК-4.2
		8	Времена группы Perfect	УК-4.3
		9	Complex Object	

		10	The Gerund	
3	Лексика английского языка	11	Изучение лексики по сферам применения	УК-4.1
		12	Изучение устойчивых словосочетаний	УК-4.2
		13	Фразеологические единицы	УК-4.3
		14	Основные способы словообразования	
		15	Построение монологической и диалогической речи	
4	Синтаксис английского языка	16	Структура английского предложения	УК-4.1
		17	Вопросительное предложение	УК-4.2
		18	Побудительное предложение	УК-4.3
		19	Изучение художественного и научного стиля	
		20	Овладение основами публичной речи	

4.2 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ. занятия /семинары				
1	Фонетика английского языка	1	72			54	18		Опрос, тестирование	
	Контроль	1	9						зачет	
2	Фонетика английского языка	2	34			4	30		Опрос, тестирование	
3	Грамматика английского языка	2	38			16	22		Опрос, тестирование	
	Контроль	2	9						экзамен	
4	Лексика английского языка	3	72			38	34		Опрос, тестирование	
	Контроль	3	9						зачет	
5	Лексика английского языка	4	60			24	36		Опрос, тестирование	
6	Синтаксис английского языка	4	12			6	6		Опрос, тестирование	
	Контроль	4	9						зачет	

7	Синтаксис английского языка	5	36			18	18			Опрос, тестирование
	Контроль	5	9							зачет
8	Синтаксис английского языка	6	36			30	6			Опрос, тестирование
	Контроль	6	27							экзамен
			432			190	170			

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная		Курсовая
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Фонетика английского языка	3	81			14	67			Опрос, тестирование
2	Грамматика английского языка	3	117			14	103			Опрос, тестирование
3	Лексика английского языка	3	81			14	67			Опрос, тестирование
4	Синтаксис английского языка	3	117			14	103			Опрос, тестирование
	Контроль	3	36							
			432			56	340			(экзамен)

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	

				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Фонетика английского языка	3	88			8	80			Опрос, тестирование
2	Грамматика английского языка	3	124			8	116			Опрос, тестирование
3	Лексика английского языка	3	88			8	80			Опрос, тестирование
4	Синтаксис английского языка	3	123			8	115			Опрос, тестирование
	Контроль	3	9							
			432			32	391			экзамен

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Иностранный язык» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Иностранный язык», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование раздела	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Раздел 1 Фонетика английского языка	Интонация	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Раздел 2. Грамматика английского языка	Времена группы Perfect	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Раздел 3. Лексика английского языка	Фразеологические единицы	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Раздел 4. Синтаксис английского языка	Изучение художественного и научного стиля	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация

6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

			принципиальные ошибки при изложении материала.	
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	<p>«отлично» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«хорошо» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«удовлетворительно» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«неудовлетворительно» - докладчик не раскрыл тему</p>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3	Тестирование	<p>Тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
3.	Зачет, экзамен - УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.</p>	<p>1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;</p> <p>2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания.. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, ориентироваться в системе дисциплины «Организационное поведение», продемонстрировать правильный ход решения практического задания, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p> <p>5. «зачтено» - выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;</p> <p>6. «не зачтено» - Выставляется при</p>

			соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».
4.	Тестирование (на зачете, экзамене) - УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Выбор определений к существительным

Тест 1a

Подберите к существительным (1 - 10) соответствующие им определения (a - j):

- | | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. store | a. how good or bad something is |
| 2. quality | b. the buying and selling of goods, services, currencies or securities |
| 3. business | c. commercial activities in general, such as trading, buying and selling, manufacturing, arranging deals |
| 4. trade | d. food, etc that is grown on a farm and sold |
| 5. produce | e. a place where goods are sold to the public |
| 6. company | f. a room or building that belongs to a company with rooms where people can work at desks |
| 7. office | g. a business organization that makes or sells goods or services |
| 8. customer | h. a person who works for another person or organization in return for wages |
| 9. employee | i. a person who buys something from a shop |
| 10. work | j. what a person does to earn money |

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 1b

Подберите к существительным (1 - 10) соответствующие им определения (a - j):

- | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. economy | a. the amount of money for which something can be bought or sold |
| 2. finance | b. a person or organization that buys and sells, especially shares or insurance |
| 3. cost | c. a country's money supply, trade and industry |
| 4. price | d. money received from work done, or from money invested or property owned |
| 5. money | e. money as a resource for business and other activities |

6. **broker** f. the amount of money paid or charged for goods or services
 7. **exchange** g. means of payment, especially coins and bank notes
 8. **market** h. giving or receiving something in return for something else
 9. **employment** i. the place where people meet for buying and selling
 10. **income** j. regular paid work

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 1c

Подберите к существительным (1 - 10) соответствующие им определения (a - j):

1. **goods** a. the act of doing business or carrying out a business deal
 2. **transaction** b. manufactured items or raw materials that are for sale
 3. **commerce** c. an organization that holds money, important documents and other valuables in safe keeping, and lends money at interest
 4. **employer** d. a list showing how much you have to pay for services or goods received
 5. **account** e. the buying and selling of goods and services
 6. **bank** f. the desire of consumers to obtain goods and services
 7. **bill** g. a person or company that pays people to work for them
 8. **cheque** h. an arrangement between a bank and a customer that allows the customer to pay in and take out money
 9. **demand** i. a printed form that you use to pay for something instead of using money
 10. **supply** j. the amount of something that is available to use or buy

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 1d

Подберите к существительным (1 - 10) соответствующие им определения (a - j):

1. **consumer** a. a position of regular paid work
 2. **job** b. an amount of money that a business organization has to spend on something
 3. **inflation** c. a person who buys goods and services for his / her own use and not resale
 4. **industry** d. a continuing increase in the prices of goods and services
 5. **loan** e. the production of raw materials and goods
 6. **credit** f. an amount charged for money borrowed
 7. **interest** g. a sum of money paid into a bank or savings account
 8. **expense** h. money or property used to produce wealth
 9. **deposit** i. an arrangement with a shop, bank, supplier etc to buy something now and pay for it later
 10. **capital** j. money borrowed from a bank, financial institution, person etc on which interest is usually paid to the lender until the loan is repaid

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 1e

Подберите к существительным (1 - 10) соответствующие им определения (a - j):

1. **retail** a. money in the form of banknotes and coins

- 2. **bulk** b. a business agreement to buy or sell goods or provide a service
- 3. **deal** c. money owed by one person or organization to another
- 4. **cash** d. large size, volume or quantity
- 5. **debt** e. the sale of goods to customers for their own use, rather than to shops etc
- 6. **boom** f. money given to an employee by an employer in return for work
- 7. **pay** g. a place where goods are stored and sold
- 8. **profit** i. money lost in a business deal; a financial deficit
- 9. **loss** j. a rapid increase in sales, profits, production, etc; a time of prosperity
- 10. **shop** k. the money gained in a business deal, especially the difference between the amount earned and the amount spent

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Выбор определений к глаголам

Тест 2а

Подберите к глаголам (1 - 10) соответствующие им определения (a - j):

- 1. **to buy** a. to ask for payment for goods or services
- 2. **to sell** b. to get something by paying money
- 3. **to manufacture** c. to make goods to sell from raw materials
- 4. **to pay** d. to give something to someone in exchange for money
- 5. **to finance** e. to grant or obtain the use of property, land, machinery etc for a fixed period
- 6. **to lend** f. to obtain or supply money for a business or other activity
- 7. **to borrow** g. to give someone a sum of money on the understanding that it will be paid back with interest after a fixed period
- 8. **to rent** h. to pay money for the use of land, or an office, machinery etc
- 9. **to charge** i. to give money to someone for something
- 10. **to lease** j. to receive money from a person, a bank or organization and agree to pay it back later, usually with interest

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 2б

Подберите к глаголам (1 - 10) соответствующие им определения (a - j):

- 1. **to demand** a. to make, grow or provide something
- 2. **to supply** b. to become less in amount or quantity
- 3. **to trade** c. to need or require something
- 4. **to produce** d. to buy and sell goods, services or securities
- 5. **to increase** e. to buy and use goods, services, energy, or natural materials
- 6. **to lower** f. to provide a person or an organization with a product or a service
- 7. **to consume** g. to buy something, especially something big or expensive
- 8. **to cost** h. to plan and control how much you spend
- 9. **to purchase** i. to become or make something greater in number, quantity, size etc
- 10. **to budget** j. to be the price of something

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 2с

Подберите к глаголам (1 - 10) соответствующие им определения (а - j):

- | | |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. to provide | a. to give someone work, especially for payment |
| 2. to spend | b. to give someone what they need, or to make sure they get it |
| 3. to run | c. to check that something is as it should be |
| 4. to employ | d. to say that you are willing to give someone something, or to give them it |
| 5. to invest | e. to increase in number, amount, or value |
| 6. to offer | f. to use your money to buy or pay for things |
| 7. to control | g. to sell goods to other countries |
| 8. to rise | h. to buy shares, bonds, property etc in order to make a profit |
| 9. to import | i. to control or be in charge of an organization, company, or system |
| 10. to export | j. to bring something into a country from abroad, usually in order to sell it |

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Выбор определений к профессиям

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» проводится в форме зачета в 1 семестре при очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету с оценкой

1. Понятие об артикле.
2. Определенный и неопределенный артикль.
3. Множественное число существительных.
4. Местоимение.
5. Виды местоимений.
6. Падежи в английском языке.
7. The Present Continuous Tense.
8. The Present Indefinite Tense.
9. The Present Perfect Tense.
10. Структура английского предложения.
11. Вопросительное предложение.
12. Типы вопросов.
13. Место прямого и косвенного дополнения в предложении.
14. оборот there is/there are, there was/there were.
15. The Past Continuous Tense.
16. The Past Indefinite Tense.
17. The Past Perfect Tense.
18. Сложное дополнение.
19. Виды придаточных предложений.
20. Согласование времен.
21. Прямая и косвенная речь.
22. Глагол to be.
23. Have или have got.

24. TheFutureIndefiniteTense.
25. TheGerund.
26. Монологическая и диалогическая речь
27. Научный и художественный стиль.
28. Английская транскрипция.
29. Чтение гласных и согласных звуков.
30. Интонационная окраска предложений.

6.3.2.2. Итоговое тестирование

Те ст 3a

Подберите к профессиям (1 - 10) соответствующие им определения (a - j):

- | | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. a marketer | a. a person or an organization that promotes and sells products and services in a certain market |
| 2. a manager | b. a student of or an expert in economics |
| 3. An accountant | c. a person whose job is to collect taxes |
| 4. a book – keeper | d. a person who is employed to control, organize and direct part or all of a business or organization |
| 5. a financier | e. a person who audits accounts |
| 6. an auditor | f. a person whose job is to sell goods |
| 7. a salesperson | g. a person whose job is recording business transactions |
| 8. an economist | h. a person engaged in financing businesses, etc on a large scale |
| 9. a tax inspector | i. an owner, a director or a manager of a bank |
| 10. a banker | j. a professionally trained person whose job is to keep and check the financial records of an organization or to advise people on income, spending, tax, etc. |

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 3b

Подберите к профессиям (1 - 10) соответствующие им определения (a - j):

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. a cashier | a. an employee in an office, usually working for another person, dealing with letters, typing, filing etc and making appointments and arrangements |
| 2. a lawyer | b. a person whose job is to receive and pay out money in a bank, shop, hotel etc |
| 3. an insurer | c. a person who is trained and qualified in legal matters |
| 4. a secretary | d. a person who writes programs for a computer |
| 5. a scientist | e. someone who works or is trained in science |
| 6. a receptionist | f. a person undertaking to make payment in case of loss etc |
| 7. a solicitor | g. a person to whom money is owed |
| 8. a programmer | h. a person employed to make appointments for and receive clients at a hotel |
| 9. a creditor | i. a lawyer who prepares legal documents, advises clients on legal matters, and speaks for them in the lower courts |

9. **reliable**
10. **faithful**

- i. able to be trusted
j. having or showing determination or will-power

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 5b

Подберите к прилагательным (1 – 10) определения, характеризующие бизнесмена (a – j):

1. **kind** a. having or showing power of learning, understanding and reasoning
2. **generous** b. relaxed in manner; placid and tolerant
3. **intelligent** c. friendly and thoughtful to others
4. **cheerful** d. free from meanness or prejudice
5. **easygoing** e. not vain or boastful
6. **modest** f. causing happiness; pleasant
7. **witty** g. full of clever humour
8. **enthusiastic** h. having or showing the skill or qualities of a professional person
9. **professional** i. behaving in a kind and pleasant way
10. **friendly** j. feeling or showing a lot of interest and excitement about something

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Подбор определений к различным типам менеджеров

Тест 6a

Подберите к каждому из типов менеджеров (1 – 10) соответствующее определение (a – j):

1. **bank manager** a. a manager who is in charge of making materials or goods
2. **business manager** b. a manager in a company who is responsible for the development and marketing of a particular product
3. **product manager** c. someone in charge of a branch of a bank
4. **production manager** d. a manager who has a wide range of management skills, rather than one special skill
5. **general manager** e. a manager whose job is to develop new products
6. **research manager** f. someone in charge of a company's selling activities and the people whose job is to sell its products
7. **sales manager** g. a manager who is in charge of taking care of a company's employees, organizing recruitment, training
8. **personel manager** h. a person or organization responsible for a particular piece of work that will create something new or improve a situation
9. **project manager** i. someone whose job is to manage investments for a financial institution or its clients
10. **investment manager** j. a person whose job is to manage and control the financial activities of a company, organization, or part of organization

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 6b

Подберите к каждому из типов менеджеров (1 – 10) соответствующее определение (a – j):

- | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. account manager | a. a manager involved with business activities of a company, especially dealing with customers, rather than with other activities |
| 2. assistant manager | b. a manager who is directly in charge of producing goods or providing services, and who works most closely with ordinary employees |
| 3. branch manager | c. someone who helps another manager, does their work when they are not there etc |
| 4. brand manager | d. a manager who is in charge of a particular factory |
| 5. commercial manager | e. an investment manager with a group of different types of investments, who tries to balance the risks and profits of each in relation to the rest |
| 6. floor manager | f. someone who deals with a particular client or group of clients, especially in a bank |
| 7. fund manager | g. someone whose job is to manage a department or floor in a large store |
| 8. line manager | h. someone in charge of a particular branch of a bank, shop in a chain of shops |
| 9. plant manager | i. someone in a company responsible for developing and selling one particular brand of product |
| 10. portfolio manager | j. someone whose job is to manage a particular type of investment for a financial institution or its clients |

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. Подбор к существительным соответствующих им синонимов

Test 7

Подберите к существительным (1 – 15) соответствующие им синонимы (a – o):

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1. purchaser | a. difficulty |
| 2. crisis | b. saving |
| 3. economy | c. commerce |
| 4. management | d. buyer |
| 5. finance | e. administration |
| 6. production | f. employment |
| 7. profession | g. earnings |
| 8. income | h. making |
| 9. trader | i. benefit |
| 10. interest | j. seller |
| 11. quality | k. banknotes |
| 12. goods | l. stock |
| 13. money | m. characteristics |
| 14. demand | n. commodities |
| 15. supply | o. need |

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

8. Подбор к существительным соответствующих им антонимов

Тест 8

Подберите к существительным (1 – 10) соответствующие им антонимы (a – j):

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1. production | a. deflation |
| 2. income | b. city |
| 3. proficiency | c. lack |
| 4. country | d. consumption |
| 5. supply | e. expenditure |
| 6. worker | f. honesty |
| 7. growth | g. incompetence |
| 8. inflation | h. idler |
| 9. corruption | i. decline |
| 10. risk | j. safety |

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Подбор к глаголам соответствующих им синонимов

Тест 9

Подберите к глаголам (1 – 10) соответствующие им синонимы (a – j):

- | | |
|---------------|-------------------|
| 1. to trade | a. to hire |
| 2. to buy | b. to lend |
| 3. to supply | c. to exchange |
| 4. to rent | d. to use |
| 5. to loan | e. to have |
| 6. to compete | f. to purchase |
| 7. to create | g. to provide |
| 8. to produce | h. to make |
| 9. to consume | i. to manufacture |
| 10. to own | j. to challenge |

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. Подбор к глаголам соответствующих им антонимов

Тест 10

Подберите к глаголам (1 – 10) соответствующие им антонимы (a – j):

- | | |
|-----------------|--------------|
| 1. to buy | a. to use up |
| 2. to fix | b. to harm |
| 3. to rise | c. to lack |
| 4. to supply | d. to low |
| 5. to lend | e. to sell |
| 6. to save | f. to borrow |
| 7. to work | g. to change |
| 8. to wholesale | h. to spend |
| 9. to benefit | i. to rest |
| 10. to reserve | j. to retail |

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. Подбор к прилагательным соответствующих им синонимов

Тест 11

Подберите к прилагательным (1 – 10) соответствующие им синонимы (a – j):

- | | |
|---------------|---------------|
| 1. busy | a. own |
| 2. wide | b. regional |
| 3. expensive | c. cut-price |
| 4. cheap | d. active |
| 5. available | e. broad |
| 6. private | f. costly |
| 7. modern | g. obtainable |
| 8. successful | h. innovative |
| 9. local | i. well-doing |
| 10. internal | j. domestic |

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12. Подбор к прилагательным соответствующих им антонимов

Тест 12

Подберите к прилагательным (1 – 10) соответствующие им антонимы (a – j):

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. private | a. low |
| 2. busy | b. same |
| 3. expensive | c. public |
| 4. high | d. cheap |
| 5. vacant | e. lazy |
| 6. valuable | f. occupied |
| 7. safe | g. flexible |
| 8. rigid | h. risky |
| 9. personal | i. useless |
| 10. opposite | j. public |

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Подбор подходящих по смыслу слов в различных предложениях

Тест 13а

Вставьте в пропуск каждого предложения подходящее по смыслу слово:

- The line was shut down for two hours as a result of damaged machinery.
 a) production b) delivery c) control
- Information on prices is available to brokers throughout the world.
 a) market b) share c) trading
- I am going to my trip to New-York. The situation changed completely.
 a) deny b) refuse c) cancel
- The recent boom in consumer spending resulted in sales
 a) recession b) growth c) improvement
- Hewlett Packard is known as one of the most reputable in the electronic and computer industry.
 a) customers b) suppliers c) buyers
- What is the secret of their fantastic commercial ?
 a) production b) success c) market
- A movement of money into or out of an account is called
 a) transaction b) option c) invoice
- We decided to the new model at the trade fair in autumn.

9. Our company is ready to sponsor the city football team if they wear our on their shirts.
a) manufacture b) produce c) launch
10. The 1929 market crash led to the great depression in many countries.
a) logo b) brand c) slogan
11. The 1929 market crash led to the great depression in many countries.
a) share b) stock c) stake

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 13b

Вставьте в пропуск каждого предложения подходящее по смыслу слово:

1. During the bear market a lot of firms went
a) ahead b) bankrupt c) melding
2. Monthly salaries of our staff go directly into their
a) invoices b) interests c) accounts
3. My cash was \$ 300.
a) credit b) sum c) deposit
4. If you own some shares of a company you receiveper share.
a) interest b) dividends c) salary
5. He most of his savings in the Stock Exchange.
a) gave b) fixed c) invested
6. A great number of companies in Russia were by the 1998 financial crash.
a) effected b) affected c) infected
7. This type of coffee is the leader.
a) logo b) slogan c) brand
8. Last month they started their advertising campaign with the new corporate
a) slogan b) team c) appeal
9. New technologies make global easier.
a) communication b) travelling c) market
10. You can buy the same software quite at our local market.
a) reasonable b) cheaply c) free

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 13c

Вставьте в пропуск каждого предложения подходящее по смыслу слово:

1. The income made by the normal activities of a business is known as
a) turnover b) operating profit c) gross profit
2. Fixed assets are what a company
a) owes b) owns c) sells
3. Current liabilities are what a company
a) invests b) buys c) owes
4. Wealth used to produce more wealth is called
a) liabilities b) capital c) goods
5. Balance sheet is a statement of how much has come in and how much has gone out.
a) shares b) money c) capital
6. The goods which a company intends to sell to its customers are known as
a) a stock b) a capital c) a stake
7. Venture capital is money lent to
a) spend on charity b) start a risky business c) buy an estate
8. In the summer sales you can sometimes get warm clothes at a prices.
a) free b) cheaply c) giveaway
9. I'm a salesman and work in the department.
a) export b) advertising c) production

10. Due to our new supply system more products are to consumers.

- a) available b) reduce c) limited

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

14. Подбор подходящих по смыслу фраз в различных предложениях

Тест 14

Вставьте в пропуски каждого предложения словочетания, подходящие по смыслу:

- a. office work f. pragmatic approach
 b. financial control g. particular responsibilities
 c. problem solving h. *R&D Manager
 d. clean driving licence i. computer operator
 e. night shift j. creative individuals

- R&D Manager – research and development manager
- 1. She’s an of this team. We can’t do without her.
- 2. You get more money if you work on but it ruins your social life.
- 3. He had a very to solving problems.
- 4. I didn’t get the job as a driver as I didn’t have a
- 5. My are health and safety but I’m also concerned with the general welfare of employees.
- 6. is a person whose profession is to operate a computer.
- 7. They made these things by means of skill and intelligence. They are very
- 8. My is to do important duties in the office.
- 9. Can you find approach to ?
- 10. Who takes over for this project?

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

15. Подбор подходящих по смыслу слов в предложениях текста

Тест 15a

Вставьте подходящее по смыслу слово (a-j) в пропуски предложений (1-10) в тексте:

- a) safeguarding f) financing
 b) credit g) interest
 c) mortgage h) lending
 d) securities i) capital
 e) debt j) conditions

With the (1) crunch, Fannie and Freddie, the country’s (2)..... giants, have become more important than ever, (3) some 80% of mortgages. So they will need to keep (4) Nor is the scope to offload their portfolios of mortgage-backed (5) , given that there are scarcely any buyers of such (6)..... And if the Fed has to worry about (7) Fannie and Freddie, can it afford to raise (8) rates to combat inflation? American monetary policy may be constrained. Fannie and Freddie can survive without raising (9) until market (10) improve.

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 15b

Вставьте подходящее по смыслу слово (a-j) в пропуски предложений (1-10) в тексте:

- a) developed
- b) reason
- c) workers
- d) retirement
- e) losing
- f) employees
- g) training
- h) staff
- i) generation
- j) unemployment

In France the (1) age is 60, not 65 as in most (2) countries. The main (3) is that in the 1980s, when there was high (4), the government promoted early retirement. That entrenched the idea that older (5) were less productive. Now companies are worried about (6) their most skilled workers, especially as the baby-boom (7) nears retirement. *Areva*, a nuclear-power group, recently launched a scheme to address the needs of older (8), and plans to use about 100 retired people a year through *Experconnect*. *Areva* stopped (9) engineers, so that much of its expertise lies with its (10)

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 15c

Вставьте подходящее по смыслу слово (a-j) в пропуски предложений (1-10) в тексте:

- a) decrease
- b) increase
- c) cost
- d) reasons
- e) prices
- f) suppliers
- g) economists
- h) a shortage
- i) wages
- j) customers

Inflation is an overall (1) in prices over a certain period of time. In most of Europe, for example, (2) have risen year after year for at least the last 50 years. Deflation is an overall (3) in prices, but the trend is mostly for the (4) of living to increase.

Inflation can happen for a number of (5), but the (6) say there are two main culprits. These are demand-pull inflation and cost-push inflation. Demand-pull inflation can happen when the economy is growing fast. Aggregate demand begins to grow faster than (7) can cope with. This causes (8) and prices rise. At first, (9) may be able to pay the higher prices, and demand grows again. Cost-push inflation, on the other hand, occurs when prices rise without an increase in demand. This happens when suppliers' variable costs increase sharply. For example, workers may demand higher (10) or raw materials may become more expensive. Producers then pass these increases on to consumers by raising prices. So, as usual, we are ones to pay.

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 15d

Вставьте в пропуски (1-10) предложений в тексте подходящее по смыслу слово (a-j):

- a) interest
- b) income
- c) economy
- d) consumer
- e) resources
- f) influence
- g) to spend
- h) products
- i) producers
- j) businesses

Most people earn their (1) from the work they perform. Some people also receive income by renting or selling land and other natural (2) they own, as profit from a business or entrepreneurial venture, or from (3) paid on their savings accounts or other

investments.

In a market (4), the basic resources used to make the goods and services that satisfy (5) demands are owned by private consumers and households. Payments or incomes that households receive for these resources rise and fall – and that fluctuation has a direct (6) on the amount consumers are willing (7) for the goods and services they want.

Whether consumers are young or old; male or female; rich, poor or middle class, every dollar or pound they spend is a signal – a kind of economic vote telling (8) what goods and services they want to see produced. Consumer spending represents the basic source of demand for (9) sold in the marketplace, which is half of what determines the market prices for goods and services. The other half is based on decisions (10) make about what to produce and how to produce it.

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тест 15е

Вставьте в пропуски (1-10) предложений в тексте подходящее по смыслу слово (a-j):

- | | |
|-------------|---------------|
| a) a profit | f) to earn |
| b) a bank | g) offer |
| c) business | h) government |
| d) provide | i) deposits |
| e) growth | j) to achieve |

The way in which (1) is organized and operates is determined by its objectives and by the type of economy in which it conducts its (2) A bank may not necessarily be in business to make (3) Central banks, for example, (4) a country with a number of services, while development banks exist to increase the economic (5) of a country and raise the living standard of its population. On the other hand, the aim of commercial banks is (6) profits. They therefore provide and develop services that can be sold at a price that will yield a profit.

Many banks (7) a combination of wholesale and retail banking. The former provides large-scale services to companies, (8) agencies and other banks. The latter mainly provides smaller-scale services to the general public. Both types of banking, however, have three essential functions, which are: (9) , payments, credits. These three functions are the basis of the services offered by banks. They make it possible for banks to generate profits and (10) their operating aims.

Оформите ваши ответы в данной таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 10-15 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание

формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация по дисциплине «Иностранный язык» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» проводится в соответствии с учебным планом в 1 семестре для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в виде зачета с оценкой в период экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету, экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются как: «отлично», «хорошо»; «удовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Мрачковская М.Н. Английский язык в сфере математики и компьютерных наук. В 2 частях. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мрачковская М.Н.— Электрон. тек-

стовые данные.— Алчевск: Донбасский государственный технический институт, 2022.— 313 с.— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/122676>.— IPR SMART

2. Мрачковская, М. Н. Английский язык в сфере математики и компьютерных наук. В 2 частях. Ч.2 : учебное пособие / М. Н. Мрачковская, Н. В. Сулейманова. — Алчевск : ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ», 2022. — 428 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

б) дополнительная учебная литература:

1. Липина, Ю. А. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / Ю. А. Липина, О. А. Гурьянова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2022. — 116 с. — ISBN 978-5-8149-3413-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131188.html>

2. Беликова, Е. В. Английский язык : учебное пособие / Е. В. Беликова. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-9758-1882-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	<p>Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.</p> <p>Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.</p> <p>Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.</p> <p>Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.</p> <p>Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!</p> <p>Базовые рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none">- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы и т.д.;- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;- наиболее важные положения лекции выделяйте

подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя восполняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности экономиста.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-экономисту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя.

- Если Вы в чем-то не согласны с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. Вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.
- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).
- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко

	<p>было потом разобраться с этими сокращениями).</p> <p>- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.</p> <p>Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.</p> <p>Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.</p> <p>Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.</p> <p>При подготовке к практическому занятию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; - внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции; - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии; - постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать; - запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

	<p>В процессе работы на практическом занятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением; - активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами; - если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы; - после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены. <p>Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с</p>

	<p>возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. 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 предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим дисциплину. Во время проведения устного опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 40 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p>

	<p>- «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой; 2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Иностранный язык» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Иностранный язык» обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык (английский)» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия лекционного типа - аудитория №710: 28 мест (14 столов, 28 стульев), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт.

2. Для проведения практических занятий используется лаборатория для проведения практических занятий №711: 24 места (12 столов, 24 стула), 1 доска, 13 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт.

3. Для самостоятельной работы студентов используется помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС: Кабинет №405: 20 мест (10 столов, 20 стульев), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 8 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1.

4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Professional XP
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7
3. Программные средства Microsoft Office 2007, 2010, 2013 Russian
4. Программные средства Microsoft Office Professional Plus 2007, 2013 Russian

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

Рабочую программу дисциплины составил:

Медведева Светлана Александровна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, Брянский институт управлений и бизнеса.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин»:

протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Заведующий кафедрой _____ /Антошкина Е.А.

Рабочая программа дисциплины согласована и одобрена на заседании кафедры «Информатика и программное обеспечение»:

протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Заведующий кафедрой _____ /Т.М. Хвостенко