

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭТИиУСБ
Заведующий кафедрой ЭСБиУС



Д.А. Мачерет

26 июня 2019 г.

Кафедра «Лингводидактика»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

26 июня 2019 г.

Автор Мухина Юлия Михайловна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент

Профиль: Управление проектами

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 8 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 7 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой  Е.В. Федоткина
---	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 1300
Подписал: Заведующий кафедрой Федоткина Елена
Викторовна
Дата: 24.06.2019

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции, которая позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

1. приобретение студентами-бакалаврами коммуникативной компетенции, уровень которой на отдельных этапах языковой подготовки позволяет использовать английский язык практически как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и для целей самообразования. Под коммуникативной компетенцией понимается умение соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения. Соответственно, языковой материал рассматривается как средство реализации речевого общения, при его отборе осуществляется функционально-коммуникативный подход.
2. формирование уровня межкультурной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции, минимально достаточного для решения коммуникативных задач на иностранном языке в социально-бытовой, академической и профессионально-ориентированной сферах общения и осуществления дальнейшей автономной учебно-познавательной деятельности с использованием иностранного языка. Наряду с практической целью - обучением общению, данная дисциплина ставит образовательные и воспитательные цели. Достижение образовательных целей осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации экономического образования и означает расширение кругозора студентов-бакалавров, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Иностранный язык" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Английский язык:

Знания: - фонетическую, лексическую и грамматическую систему иностранного языка, нормы речевых отношений;- иностранный язык в объёме, необходимом для осуществления коммуникации на общем уровне и для получения информации из зарубежных источников;

Умения: - общаться на иностранном языке, понимать звучащую аутентичную речь;- читать с высокой степенью понимания содержания неадаптированные тексты;

Навыки: - навыками письменного и устного изложения собственной точки зрения;- различными средствами иноязычного общения (говорением, чтением, аудированием, письмом);

2.1.2. Русский язык:

Знания: - нормы современного русского литературного языка;- принципы построения текстов различных стилей;- правила речевого этикета;

Умения: - работать с научной литературой, словарями, справочниками и другими источниками филологической информации;- редактировать тексты научного, официально-делового и публицистического стилей;- создавать собственные речевые высказывания в соответствии с поставленными задачами коммуникации;

Навыки: - навыками построения связных монологических высказываний в соответствии с поставленной задачей и коммуникативной ситуацией.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Основы бизнес-планирования

2.2.2. Управление персоналом проекта

2.2.3. Финансовый менеджмент

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать и понимать: - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и деловом уровне Уметь: -использовать иностранный язык в межличностном общении и деловой коммуникации; -применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, социально-культурной компетентности Владеть: - навыками ведения межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения на иностранном языке

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

11 зачетных единиц (396 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

	Количество часов				
Вид учебной работы	Всего по учебному плану	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4
Контактная работа	152	43,15	23,15	28,15	58,15
Аудиторные занятия (всего):	152	43	23	28	58
В том числе:					
практические (ПЗ) и семинарские (С)	140	36	18	28	58
Контроль самостоятельной работы (КСР)	12	7	5	0	0
Самостоятельная работа (всего)	217	65	49	80	23
Экзамен (при наличии)	27	0	0	0	27
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	396	108	72	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	11.0	3.0	2.0	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЭК	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 Раздел 1: Деловая встреча.			4/4		7	11/4	
2	1	Раздел 2 Раздел 2: Дом, жильё.			2/2		6	8/2	
3	1	Раздел 3 Раздел 3: Кино.			4/4		2	6/4	
4	1	Раздел 4 Раздел 4: Деловая встреча.			4/4			4/4	
5	1	Раздел 5 Раздел 5: Отдых.			4/4		2	6/4	
6	1	Раздел 6 Раздел 6: Деловые переговоры.			4/4			4/4	ПК1
7	1	Раздел 7 Раздел 7: Путешествие на самолете.			6/6		2	8/6	
8	1	Раздел 8 Раздел 8: Столица Великобритании			2/2	3	12	17/2	
9	1	Раздел 9 Раздел 9: Столица Великобритании			2/2	2	12	16/2	
10	1	Раздел 10 Раздел 10: Деловые переговоры.			1/1	1	6	8/1	
11	1	Раздел 11 Раздел 11: Театр.			1/1	1	6	8/1	ПК2
12	1	Раздел 12 Раздел 12: Покупки и походы по магазинам.			1/1		3	4/1	
13	1	Раздел 13 Раздел 13: Кафе и рестораны.			,5/5		3	3,5/5	
14	1	Раздел 14 Раздел 14: Деловые переговоры.			,5/5		4	4,5/5	
15	2	Раздел 15 Раздел 15: Деловая поездка.			2/2		8	10/2	
16	2	Раздел 16 Раздел 16:			2/2		8	10/2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Ярмарки и выставки.							
17	2	Раздел 17 Раздел 17: Политическая система Великобритании.			2/2		8	10/2	
18	2	Раздел 18 Раздел 18: Деловая корреспонденция.			2/2	1	8	11/2	
19	2	Раздел 19 Раздел 19: Средства массовой информации.			2/2		4	6/2	
20	2	Раздел 20 Раздел 20: Деловая корреспонденция.			2/2	1	4	7/2	
21	2	Раздел 21 Раздел 21: Медицинское обслуживание.			2/2	1	2	5/2	
22	2	Раздел 22 Раздел 22: Деловая корреспонденция.			1/1	1	2	4/1	ПК1
23	2	Раздел 23 Раздел 23: Спорт.			,5/5		1	1,5/5	
24	2	Раздел 24 Раздел 24: Праздники.			,5/5		1	1,5/5	
25	2	Раздел 25 Раздел 25: Маркетинг.			1/1		1	2/1	ПК2
26	2	Раздел 26 Раздел 26: Спорт в США.			1/1	1	2	4/1	
27	3	Раздел 27 Раздел 36: Прогресс и проблемы, связанные с прогрессом.			2		15	17	
28	3	Раздел 28 Раздел 37: Supervisory Services.			2		11	13	
29	3	Раздел 29 Раздел 38: Перевозки.			4		7	11	ПК1
30	3	Раздел 30 Раздел 39: Образование.			4		21	25	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31	3	Раздел 31 Раздел 40: Торговые агенты.			4/2			4/2	
32	3	Раздел 32 Раздел 41: Management.			4/2		8	12/2	ПК2
33	3	Раздел 33 Раздел 42: Средства массовой информации.			2/4		10	12/4	
34	3	Раздел 34 Раздел 43: Международный бизнес.			6/20		8	14/20	
35	4	Раздел 35 Спорт в США			2/2		10	12/2	
36	4	Раздел 36 Контракты.			6/6		9	15/6	ПК1
37	4	Раздел 37 Деловые визиты.			15/15		2	17/15	
38	4	Раздел 38 Города.			15/15		1	16/15	ПК2
39	4	Раздел 39 Медицина и здоровье.			20/20		1	21/20	
40	4	Раздел 40 экзамен						27	ЭК
41		Всего:			140/140	12	217	396/140	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 140 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	1	Раздел 1: Деловая встреча.	Тема: Рабочий день бизнесмена. Как договориться о встрече.	4 / 4
2	1	Раздел 2: Дом, жильё.	Тема: Английский дом.	2 / 2
3	1	Раздел 3: Кино.	Тема: Поход в кино.	4 / 4
4	1	Раздел 4: Деловая встреча.	Тема: Начало переговоров.	4 / 4
5	1	Раздел 5: Отдых.	Тема: Отпуск, каникулы.	4 / 4
6	1	Раздел 6: Деловые переговоры.	Тема: Обсуждение условий контракта.	4 / 4
7	1	Раздел 7: Путешествие на самолете.	Тема: в аэропорту.	6 / 6
8	1	Раздел 8: Столица Великобритании	Тема: Прибытие в Лондон.	2 / 2
9	1	Раздел 9: Столица Великобритании	Тема: Прогулка по Лондону. Как спросить дорогу.	2 / 2
10	1	Раздел 10: Деловые переговоры.	Тема: Обсуждение условий и сроков поставки.	1 / 1
11	1	Раздел 11: Театр.	Тема: Театры и театральные постановки. В театральной кассе.	1 / 1
12	1	Раздел 12: Покупки и походы по магазинам.	Тема: Магазины в Лондоне.	1 / 1
13	1	Раздел 13: Кафе и рестораны.	Тема: Посещение кафе и ресторанов.	0,5 / 0,5
14	1	Раздел 14: Деловые переговоры.	Тема: Обсуждение цен и условий оплаты.	0,5 / 0,5
15	2	Раздел 15: Деловая поездка.	Тема: Путешествие на поезде.	2 / 2
16	2	Раздел 16: Ярмарки и выставки.	Тема: Проведение ярмарок и выставок.	2 / 2
17	2	Раздел 17: Политическая система Великобритании.	Тема: Посещение Британского парламента.	2 / 2
18	2	Раздел 18: Деловая корреспонденция.	Тема: Запросы и деловые предложения.	2 / 2
19	2	Раздел 19: Средства массовой информации.	Тема: Радио и телевидение.	2 / 2
20	2	Раздел 20: Деловая корреспонденция.	Тема: Деловое предложение.	2 / 2
21	2	Раздел 21: Медицинское обслуживание.	Тема: Вызов врача. Беседа с доктором.	2 / 2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
22	2	Раздел 22: Деловая корреспонденция.	Тема: Деловое предложение.	1 / 1
23	2	Раздел 23: Спорт.	Тема: Занятие спортом.	0,5 / 0,5
24	2	Раздел 25: Маркетинг.	Тема: Маркетинг. Интервью.	1 / 1
25	2	Раздел 26: Спорт в США.	Деловая корреспонденция.	1 / 1
26	3	Раздел 37: Supervisory Services.	Тема: Supervisory Services	2
27	3	Раздел 38: Перевозки.	Тема: Перевозка грузов.	4
28	3	Раздел 39: Образование.	Тема: Система образования в Великобритании.	4
29	3	Раздел 41: Management.	Тема: Management and Managers.	4 / 2
30	3	Раздел 42: Средства массовой информации.	Тема: Радио и телевидение.	2 / 4
31	4	РАЗДЕЛ 35 Спорт в США	Деловая корреспонденция.	2 / 2
32	4	РАЗДЕЛ 36 Контракты.	Тема: Заключение контракта.	6 / 6
33	4	РАЗДЕЛ 37 Деловые визиты.	Тема: Визит на завод.	15 / 15
34	4	РАЗДЕЛ 38 Города.	Тема: Жизнь в больших городах.	15 / 15
35	4	РАЗДЕЛ 39 Медицина и здоровье.	Тема: Визит к врачу.	20 / 20
36	2		Раздел 24: Праздники.	0,5 / 0,5
37	3		Раздел 36: Прогресс и проблемы, связанные с прогрессом.	2
38	3		Раздел 40: Торговые агенты.	4 / 2
39	3		Раздел 43: Международный бизнес.	6 / 20
ВСЕГО:				140/140

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) учебным планом не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Иностранный язык» осуществляется в форме практических занятий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения.

Использование современных профессионально ориентированных технологий, обеспечивающих формирование языковой и профессиональной компетентности, готовности к непрерывному самообразованию. К ним относятся:

- Проблемно-поисковые технологии, предполагающие создание таких речевых ситуаций, которые требуют от студента необходимости решать профессиональные задачи, целью которых является активное освоение и использование английского языка.
- Игровые технологии, организующие учебный процесс в форме ролевых и деловых игр. Деловая игра является способом развития автономности при обучении профессиональному деловому общению на иностранном языке и моделью принятия решений. Ролевые и деловые игры являются мощным мотивационным фактором.
- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) -расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:
 - а) технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены в основном для самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков;
 - б) интернет – технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований.

Данная рабочая программа предусматривает применение активных и интерактивных форм обучения. Примерами активных и интерактивных форм при обучении английскому языку являются:

- Коммуникативные задания для работы в парах или группах (диалоги, полилоги)
- Ролевые и деловые игры
- презентации на основе современных мультимедийных средств

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

Проведение занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, в том числе современные средства коммуникации, электронная форма обмена материалами, а также дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	Раздел 1: Деловая встреча.	Прилагательные (a) little, (a) few	7
2	1	Раздел 2: Дом, жильё.	Конструкция there is/are.	6
3	1	Раздел 3: Кино.	Грамматика: Простое прошедшее время.	2
4	1	Раздел 5: Отдых.	Грамматика: Настоящее совершенное и прошедшее простое в сравнении.	2
5	1	Раздел 7: Путешествие на самолете.	Грамматика: Простое будущее время.	2
6	1	Раздел 8: Столица Великобритании	Грамматика: Повторение времен и модальных глаголов.	12
7	1	Раздел 9: Столица Великобритании	Грамматика: Степени сравнения прилагательных.	12
8	1	Раздел 10: Деловые переговоры.	Грамматика: Образование и степени сравнения наречий.	6
9	1	Раздел 11: Театр.	Грамматика: Прошедшее продолженное время.	6
10	1	Раздел 12: Покупки и походы по магазинам.	Грамматика: Эквиваленты модальных глаголов (to have to, to be to, to be able to).	3
11	1	Раздел 13: Кафе и рестораны.	Грамматика: Настоящее совершенное продолженное время.	3
12	1	Раздел 14: Деловые переговоры.	Грамматика: Прошедшее совершенное время.	4
13	2	Раздел 15: Деловая поездка.	Грамматика: Согласование времен (обобщение).	8
14	2	Раздел 16: Ярмарки и выставки.	Грамматика: Страдательный залог Simple.	8
15	2	Раздел 17: Политическая система Великобритании.	Грамматика: Страдательный залог Perfect.	8
16	2	Раздел 18: Деловая корреспонденция.	Грамматика: Модальный глагол should.	8
17	2	Раздел 19: Средства массовой информации.	Грамматика: Сложное дополнение.	4
18	2	Раздел 20: Деловая корреспонденция.	Гарантийный срок.	4
19	2	Раздел 21: Медицинское обслуживание.	Тема: Вызов врача. Беседа с доктором.	2

20	2	Раздел 22: Деловая корреспонденция.	Заводские испытания и вопросы, связанные с упаковкой.	2
21	2	Раздел 23: Спорт.	Посещение футбольного матча.	1
22	2	Раздел 24: Праздники.	Тема: Праздники в США. Повторение: Запросы и деловые предложения.	1
23	2	Раздел 25: Маркетинг.	Повторение: Прохождение паспортного контроля.	1
24	2	Раздел 26: Спорт в США.	Повторение: Запросы и деловые предложения. Раздел 27: Контракты. Тема: Заключение контракта. Повторение: Еда. Кафе и рестораны. Грамматика: Причастие II. Глаголы to have to, to be Раздел 28: Деловые визиты. Тема: Визит на завод. Повторение: в гостинице. Грамматика: Формы причастий. Раздел 29: Города. Тема: Жизнь в больших городах. Повторение: Контракты. Грамматика: Сослагательное наклонение Present. Раздел 30: Медицина и здоровье. Тема: Визит к врачу. Повторение: Деловые визиты. Грамматика: Сослагательное наклонение Past. Раздел 31: Контракты. Тема: Условия контракта. Составление контракта. Количество и качество товара. Инспекция. Повторение: Народные праздники. Грамматика: Сложное дополнение. Раздел 32: Театр и кино. Тема: Театры в Великобритании и России. Повторение: Контракты. Обсуждение сроков поставки и платежа. Грамматика: Герундий. Раздел 33: Контракты. Тема: Условия контракта. Гарантия, упаковка, маркировка, страховка. Повторение: Города США. Грамматика: Герундий. Раздел 34: Претензии. Тема: Претензии, жалобы. Улаживание конфликтов. Финансовое урегулирование. Повторение: Здравоохранение Великобритании. Грамматика: Повторение модальных глаголов. Раздел 35: Государство и политика. Тема: Политическая система США. Повторение: Претензии. Грамматика: Выражение действия в будущем.	2
25	3	Раздел 36: Прогресс и	Тема: Прогресс и проблемы загрязнения	15

		проблемы, связанные с прогрессом.	окружающей среды.	
26	3	Раздел 37: Supervisory Services.	Грамматика: Согласование времен	11
27	3	Раздел 38: Перевозки.	Грамматика: Перевод предложений из прямой речи в косвенную.	7
28	3	Раздел 39: Образование.	Повторение: Театр, кино.	10
29	3	Раздел 39: Образование.	Тема: Agents.	11
30	3	Раздел 41: Management.	Повторение: Политическая система США.	8
31	3	Раздел 42: Средства массовой информации.	Повторение: Перевозка грузов.	10
32	3	Раздел 43: Международный бизнес.	Тема: International Business.	8
33	4	РАЗДЕЛ 35 Спорт в США	Повторение: Запросы и деловые предложения.	10
34	4	РАЗДЕЛ 36 Контракты.	Повторение: Еда. Кафе и рестораны.	9
35	4	РАЗДЕЛ 37 Деловые визиты.	Повторение: в гостинице. Грамматика: Формы причастий.	2
36	4	РАЗДЕЛ 38 Города.	Грамматика: Сослагательное наклонение Present.	1
37	4	РАЗДЕЛ 39 Медицина и здоровье.	Грамматика: Сослагательное наклонение Past.	1
ВСЕГО:				217

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

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Английский язык для экономистов	Барановская Т.А., Захарова А.В., Ласточкина Т.И. и др.	НИУ «Высшая школа экономики», 2016 Юрайт http://biblio-online.ru/	Изучение деловой и профессиональной лексики
2	Английский язык для экономистов	Уваров В.И.	РГГУ (г. Москва), 2017 Юрайт http://biblio-online.ru/	Изучение деловой лексики, грамматики

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Английский язык для менеджеров	Агабекян И.П.	«Феникс», 2013 http://library.miit.ru/	Изучение деловой и профессиональной лексики
4	Деловая корреспонденция и документация на английском языке.	Заломова Н.А.	МИИТ, 2012 http://library.miit.ru/	Составление деловых писем

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://www.multitran.ru>
3. <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru>
4. <http://www.worldbusinessculture.com>
5. <http://elibrary.ru> - научно-электронная библиотека.
6. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических занятий необходима специализированная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской, а также компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий требуемое ПО может быть заменено на их аналоги.

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий также необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам (при необходимости)

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, учебный портал ИЭФ и электронная почта.

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

- компьютерное и мультимедийное оборудование (компьютерный класс – ауд. 3409, 3511,
- видео- и аудиовизуальные средства обучения (компьютерный класс – ауд. 3409.

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET и INTRANET.
 2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
 3. Компьютерный класс. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET и INTRANET
 4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.
- Аудиовизуальные средства обучения: CD и DVD проигрыватели, магнитофоны, видео магнитофоны, телевизоры

Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию.

Используются для развития навыков аудирования, говорения, письма.

ПК с проекторами, ноутбуки Используются преподавателями для демонстрации учебного материала, а также презентаций, подготовленных студентами.

Используются для демонстрации фильмов.

Компьютерные классы

Используются для организации самостоятельной работы студентов, для выполнения ряда интерактивных заданий.

В случае проведении занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого преподавателем материала, после практических занятий и во время специально

организуемых индивидуальных встреч он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Непременными условиями овладения курсом являются:

- регулярное посещение занятий;
- участие в творческих заданиях;
- самостоятельная работа.

Рекомендации по организации самостоятельной деятельности студентов.

Эффективность обучения во многом зависит от правильной организации самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа студентов имеет обобщенно-повторительный, тренировочный и контрольный характер.

Студентам предлагается выполнение следующих видов самостоятельной работы:

1). Чтение и перевод текстов различных жанров согласно тематике, составление тематического глоссария по прочитанному тексту.

Описание последовательности действий студентов.

Неоднократно прочитать текст вслух, отработать технику чтения. Обратить внимание на чтение трудных слов (после текстов часто указываются трудные слова с транскрипцией).

Перевести текст с английского языка на русский. В случае затруднения устного перевода студентам рекомендуется перевести текст письменно, что позволит в классе внести

некоторые коррективы. Рекомендуется для перевода использовать одноязычные и двуязычные словари.

2). Комментирование лексико-грамматического материала текста. Студенты должны уметь объяснять на английском языке значение (значения) слов/выражений/конструкций и приводить примеры.

3). Выполнение различного рода тренировочных упражнений по закреплению тематической лексики.

Описание последовательности действий студентов:

Лексические упражнения выполняются письменно в рабочей тетради. После проверки упражнений в аудитории студенты готовят чтение переводных упражнений с листа.

4). Выполнение различного рода коммуникативных упражнений по закреплению тематической лексики.

Описание последовательности действий студентов:

Студентам рекомендуется сначала записать коммуникативное высказывание (ответ на вопрос, пересказ текста, и др.) в письменной форме, затем отработать это высказывание в устной форме. Можно рекомендовать студентам записывать свой ответ дома на магнитофон с его последующим прослушиванием.

5). При подготовке пересказа текста обратить внимание на структурирование (выделить части, главную идею и главных персонажей, высказать свою точку зрения).

6). Выполнение контрольных работ (диктантов, лексических и грамматических тестов).

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультациях и домашней подготовке. К этим видам деятельности относятся: подготовка к практическим занятиям, зачетам и экзаменам, презентациям, выполнение контрольных работ, написание эссе; решение кейсов и ситуационных задач; проведение деловых игр и др.

1. Виды и формы организации самостоятельной работы студентов

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной и творческой активности студента связан с самостоятельной работой. В широком смысле под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие. Самостоятельная работа может реализовываться:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на практических занятиях, при выполнении контрольных работ и др.;
- в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре и других местах при выполнении студентом учебных и творческих заданий.

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная – самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная – самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов определяется в соответствии с рекомендуемыми видами учебных заданий,

представленными в рабочей программе учебной дисциплины. Самостоятельная работа помогает студентам:

1) овладеть знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);
- работа со справочниками и др. справочной литературой;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.;

2) закреплять и систематизировать знания:

- повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей;
- подготовка ответов на контрольные вопросы;
- заполнение рабочей тетради;
- подготовка мультимедиа презентации к выступлению на практическом занятии (конференции, круглом столе и т.п.);
- составление библиографии использованных литературных источников;
- разработка тематических кроссвордов;
- тестирование и др.;

3) формировать умения:

- решение ситуационных задач и упражнений по образцу;
- решение профессиональных кейсов и вариативных задач;
- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к деловым играм и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов. Контроль результатов самостоятельной работы студентов должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Формы самостоятельной работы студента могут различаться в зависимости от цели, характера, дисциплины, объема часов, определенных учебным планом: подготовка к практическим занятиям; изучение учебных пособий; изучение в рамках программы курса тем и проблем, не выносимых на аудиторные занятия; выполнение творческих заданий; написание контрольных работ и др.

Требования к организации самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям

1. Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на изучении обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).

Результаты самостоятельной работы должны проявиться в правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с

дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.