


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра иностранных языков и методики их преподавания

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
 С.В. Соловьёв  
«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление  
сельскими территориями

Квалификация выпускника - бакалавр

Мичуринск – 2022

## **1. Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целями освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык» являются формирование компетенций необходимых для практического владения разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении; формирование умения достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме; создание базы для правильного понимания, перевода и обработки иноязычных текстов; введение в профессионально - ориентированный вокабуляр; развитие грамматической компетенции, ориентированной как на бытовую, так и деловой формат общения; знакомство с переводческими навыками в профессионально-ориентированной среде при устном и письменном общении; развитие у обучающихся учебно-познавательной компетентности, формирование устойчивой положительной мотивации к изучению иностранного языка; выравнивание уровня лингвистической компетенции обучаемых до уровня intermediate (средний); овладение общеязыковой лексикой, лексикой нейтрального научного стиля, а также введение в терминологию по основному направлению; развитие лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе профессионально-ориентированной коммуникации; введение в основы публичной речи и навыки презентации научной продукции; формирование основ коммуникативных стратегий и тактик, ориентированных на деловой формат общения и социокультурные параметры; формирование учебных умений, лежащих в основе учебно-познавательной деятельности в рамках специальности на материале иноязычных источников; формирование навыков самостоятельной работы в рамках данной специальности; развитие креативного потенциала обучаемых на базе проблемно-проектных и инновационных технологий.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык» входит в базовую часть учебного плана обязательные дисциплины Блока 1. Дисциплины (модули)(Б1. О.03) . Данная дисциплина тесно взаимосвязана с такими дисциплинами, как «Русский язык и культура речи», «Социология».

В дальнейшем знания, умения и навыки, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык», необходимы для изучения таких дисциплин, как «Иностранный язык в государственной и муниципальной службе», «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса», «Связи с общественностью в органах власти», а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование универсальных компетенций :  
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ИД-1 <sub>УК-4</sub> – Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	Не способен выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	Выбирает отчасти коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	Выбирает не в полной мере коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	Правильно выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках
ИД-2 <sub>УК-4</sub> – Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Не способен воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Частично воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Адекватно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Совершенно свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
ИД-3 <sub>УК-4</sub> – Ведет деловую переписку на государственном и иностранном	Не готов вести деловую переписку на государственном и	Удовлетворительно ведет деловую переписку на государственном	С небольшими погрешностями ведет деловую	В полной мере ведет деловую переписку на государственном

<p>(ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p>	<p>иностранном (ых) языках, не учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p>	<p>ом и иностранном (ых) языках, неполно учитывает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p>	<p>переписку на государственном ом и иностранном (ых) языках, не в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p>	<p>ом и иностранном (ых) языках, отлично учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p>
<p>ИД-4<sub>ук-4</sub> – Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Не осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - Невнимательно слушая и не пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -не способен критиковать аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других;</p>	<p>Осуществляет частично диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - невнимательно слушая и пытаюсь понять частично суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других частично, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя частично аргументировано и конструктивно, не задевая</p>	<p>Осуществляет диалог не в полной мере в рамках межличностного и профессионального общения: - хорошо слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - адекватно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя отчасти аргументировано и конструктивно</p>	<p>В полной мере осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая</p>

	- не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	чувств других; - частично адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	о, не задевая чувств других; - хорошо адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	чувств других; - отлично адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
ИД-5 <sub>УК-4</sub> – Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)	Не выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)	Выполняет с ошибками перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)	Выполняет перевод профессиональных текстов не в полной мере с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)	В полной мере выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)
ИД-4 <sub>УК-6</sub> – Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Не демонстрирует интерес к учебе и не использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Нерегулярно демонстрирует интерес к учебе и удовлетворительно использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Периодически демонстрирует интерес к учебе и хорошо использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Постоянно демонстрирует интерес к учебе и отлично использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- базовые понятия грамматического строя иностранного языка
  - основные модели словообразования в изучаемом иностранном языке
  - общеупотребительную лексику иностранного языка
  - основную терминологическую лексику по общеэкономическому профилю
- уметь

- общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении и в рамках бизнес-коммуникации
  - понимать устную монологическую и диалогическую речь на бытовые, социальные и деловые темы
  - писать деловые письма на иностранном языке
  - самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации
- уметь критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способность к критическому анализу своих возможностей;
- владеть
- одним из иностранных языков как средством коммуникации в рамках сложившейся специализированной терминологии профессионального международного общения ;
  - навыками разговорной речи
  - навыками подготовки презентаций по изучаемой тематике на иностранном языке
  - навыками делового общения
  - основными навыками письменной речи
  - базовыми навыками перевода профессионального текста
  - навыками пользования электронными ресурсами для совершенствования знаний иностранного языка и работы с профессионально-ориентированными материалами на иностранном языке.
  - владеть навыками самостоятельной, творческой работы; умение организовать свой труд; способность порождать новые идеи, находить подходы к их реализации.
  - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия,
  - способностью к самоорганизации и самообразованию

### **3.1 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них универсальных компетенций**

Темы, разделы дисциплины	Компетенции		Общее количество компетенций
	УК-4	УК-6	
Введение. Общие сведения об управлении	+	+	2
Организация и ведение беседы	+	+	2
Деловая стратегия	+	+	2
Типы писем	+	+	2
Деловая документация	+	+	2
Банковская система	+		1
Управление человеческими ресурсами	+	+	2
Основы межкультурной коммуникации	+	+	2

## **4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц 252 академ. часа.

### **4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид занятий	Количество ак. часов								
	Очная форма обучения				Очно-заочная форма обучения				Заочная форма обучения (1 курс)
	Всего	1 семестр	2 семестр	3 семестр	Всего	1 семестр	2 семестр	3 семестр	
Общая трудоемкость дисциплины	252	72	72	108	252	72	72	108	252
Контактная работа обучающихся с преподавателем	132	48	36	48	132	42	42	48	20
Аудиторные занятия, из них	132	48	36	48	132	42	42	48	20
практические занятия	132	48	36	48	132	42	42	48	20
Самостоятельная работа:	84	24	36	24	84	30	30	24	219
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов, учебников, материалов сетевых ресурсов)	20	6	8	6	20	7	7	6	50
подготовка к практическим занятиям	26	8	10	8	26	8	8	10	50
выполнение индивидуальных заданий	20	5	10	5	20	8	8	4	94
подготовка к сдаче модуля (выполнение	18	5	8	5	18	6	6	6	25

тренировочных тестов)									
Контроль				36				36	13
Вид итогового контроля		заче т	заче т	экзамен		заче т	заче т	экзамен	экзамен

## 4.2 Лекции не предусмотрены

## 4.3 Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения	
1.	Трудоустройство. Резюме. Заполнение анкеты. Собеседование.	4	4	1	УК-4; УК-6
2.	Назначение встречи. Разговор по телефону. Деловая поездка. Вступительная беседа на переговорах.	6	6	1	УК-4; УК-6
3.	Заключение контрактов. Типы деловой документации.	6	6	1	УК-4; УК-6
4.	Процесс принятия решений. Деловая стратегия.	6	6	1	УК-4; УК-6
5.	Финансы и компания. Стоимость. Платежи.	6	6	1	УК-4; УК-6
6	Типы писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-заказ.	6	6		УК-4; УК-6
7	Деловая беседа. Нормы деловой этики.	6	6	1	УК-4; УК-6
8	Международная банковская система.	6	6		УК-4; УК-6
9	Налоговая система. Налогообложение	6	6	1	УК-4; УК-6
10	Конкуренция в бизнесе	6	6	1	УК-4; УК-6
11	Система управления людьми. Должностные обязанности менеджера.	6	6	1	УК-4; УК-6
12	Управление человеческими ресурсами. Работа с персоналом.	6	6	1	УК-4; УК-6
13	Работа в команде. Применение коучинга в команде.	6	6	1	УК-4; УК-6
14	Типы личности	4	4	1	УК-4; УК-6
15	Личные и профессиональные качества менеджера	6	6	1	УК-4; УК-6



16	Руководство временем.	6	6	1	УК-4; УК-6
17	Типы организаций. Структура организации.	6	6	1	УК-4; УК-6
18	Основопологающие документы компании.	6	6	1	УК-4; УК-6
19	Маркетинг	4	4	1	УК-4; УК-6
20	Реклама и связи с общественностью	6	6	1	УК-4; УК-6
21	Бухучет	6	6	1	УК-4; УК-6
22	Межкультурная коммуникация	6	6	1	УК-4; УК-6
23	Виды управления	6	6	1	УК-4; УК-6
Всего		132	132	20	

#### 4.4 Лабораторные работы не предусмотрены

#### 4.5 Самостоятельная работа обучающихся

№	Раздел дисциплины	Вид СР	Объем ак. часов		
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Тема 1. Введение. Общие сведения о системе управления людьми	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2	6
		Выполнение индивидуальных заданий	2	2	12
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	2
2	Тема 2. Трудоустройство. Собеседование.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	4	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4	6
		Выполнение индивидуальных заданий	4	4	12
		подготовка к сдаче модуля (выполнение	2	2	4

		тренировочных тестов)			
3	Тема 3. Основополагающие документы компании	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4	6
		Выполнение индивидуальных заданий	2	2	12
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	2
4	Тема 4. Управление человеческими ресурсами. Работа с персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	4	8
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4	8
		Выполнение индивидуальных заданий	4	4	12
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	4	4	4
5	Тема 5. Организационная структура компании	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4	6
		Выполнение индивидуальных заданий	2	2	12
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	2
6	Тема 6 Личные и профессиональные качества менеджера	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4	6
		Выполнение индивидуальных заданий	2	2	10

		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	4
7	Тема 7 Работа в команде	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2	6
		Выполнение индивидуальных заданий	2	2	12
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	3
8	Тема 8 Межкультурная коммуникация	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2	6
		Выполнение индивидуальных заданий	2	2	12
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	4
Итого			84	84	219

Перечень методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

1. Сухарева Т.Н. УМК по дисциплине «Иностранный язык». Мичуринск, 2023

#### **4.6 Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы**

##### **1. Цель и задачи контрольной работы**

Цель изучения дисциплины заключается в формировании у обучающихся и бакалавров лингвистической, коммуникативной и лингвострановедческой компетенции.

Обучающиеся/бакалавр, изучивший дисциплину, должен знать:

- системы языка и правил её функционирования в процессе иноязычной коммуникации;

- основные особенности социально-культурного развития страны, особенности изучаемого языка в ходе истории и на современном этапе, основных правил речевого этикета в иностранном языке;

- методические приемы обучения иностранному языку;

уметь

- воспринимать и порождать иноязычную речь в соответствии с условиями речевой коммуникации,

- осуществлять свое речевое поведение, опираясь на полученные лингвострановедческие знания, переводить тексты общего содержания, вести

беседы,

- осуществлять педагогическое общение (управление интеллектуальной деятельностью учащихся, стимулирование речевой деятельности, организация речевой деятельности и её контроль);

владеть

- навыком устной и письменной речи на иностранном языке в рамках лексической тематики программы;

- навыком аудирования, как при непосредственном общении, так и при прослушивании и записей речи носителей языка;

- фонетически и интонационно правильного оформления своей речи в соответствии с условиями речевой коммуникации,

- речевого высказывания в разных формах: повествования, описания, рассуждения, монолога, диалога.

В процессе изучения дисциплины обучающиеся заочной и дистанционной формы обучения выполняют одну контрольную работу на первом курсе и одну контрольную работу на втором курсе.

Контрольная работа является одной из форм самостоятельной работы обучающиеся, в основу которой должно быть положено глубокое изучение учебной и практической литературы. Можно использовать любые из рекомендованных учебников и учебных пособий. Это одновременно и одна из форм проверки знаний.

Обучающиеся, не представившие письменных работ, предусмотренных учебным планом, не допускаются к экзаменационной сессии. В течение года обучающиеся могут получать консультации у преподавателей кафедры.

## 2. Оформление контрольной работы

В контрольной работе заочник должен показать знание дисциплины с практическим применением.

Оформление работы должно быть в соответствии с требованиями, обязательными для выполнения. На титульном листе письменной работы необходимо указать: название университета, название кафедры, где выполняется работа. Затем проставляется вариант работы.

Ниже обязательно приводится информация об исполнителе: фамилия и инициалы, шифр, факультет, специальность и курс обучения. Страницы работы должны быть пронумерованы. Текст написан разборчиво, цитаты должны иметь ссылки на источник в списке литературы. В конце работы дата и подпись автора.

Качество письменной работы оценивается по тому, насколько самостоятельно и правильно обучающиеся выполнил задания. После проверки контрольной работы преподаватель дает письменное заключение-рецензию, где отмечает, допущена работа к собеседованию или нет /то есть требует доработки/.

Затем обучающиеся-заочник до сессии или во время сессии должен пройти собеседование на кафедре иностранных языков у преподавателя, который рецензировал работу. Цель собеседования: проверка самостоятельности выполнения работы.

## 4.7 Содержание разделов дисциплины

В течение курса «Иностранный язык» уделяется внимание всем важным аспектам английского языка таким как: чтение, аудирование и говорение, перевод, письмо, фонетика, лексика и грамматика для введения в профессионально ориентированную языковую компетенцию бакалавров. При этом используется комплексный подход при формировании речевых умений и навыков.

### 1. Трудоустройство. Резюме. Заполнение анкеты. Собеседование.

Особенности написания резюме, CV. Структура анкеты. Виды собеседований. Устное собеседование.

Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной

речи в изучаемом языке.

Объяснение особенностей артикуляции английских звуков. Закрепление навыков и знаний о таких базовых аспектах иностранной фонетики как долгота звука, дифтонги, непроизносимые звуки, ударение, ритмика (ударные и неударные слова в потоке речи), интонация повествовательного и вопросительного предложения; вводится понятие артикуляционного уклада. Особое внимание уделяется интонации, ударению в словах, распознаванию звуков в отдельных словах, ритму речи; паузации как средству деления речевого потока на смысловые отрезки; выделению ключевых слов; воспроизведению микродиалогов.

Назначение встречи. Разговор по телефону. Деловая поездка. Вступительная беседа на переговорах.

Особенности ведения разговора по телефону. Фразы-клише. Особенности организации встречи. Вводные предложения для организации вступительной беседы.

Слогообразование и слоговоеделение. Структура слогов. Ударение в слове. Интонация и ее составные части. Фразовое ударение. Темп. Ритм. Интонация и ее лингвистические функции. Стилистическое использование интонации. Интонационные модели и типы предложения. Составные части интонационных моделей. Особенности интонации различных стилей: информативного, научного (академического), публицистического, разговорного.

Заклучение контрактов. Типы деловой документации

Особенности деловых документов. Типы деловых писем. Письмо –запрос.

Произношение звуков иностранного языка. Правила произношения гласных и согласных звуков, примеры, сравнения со звуками русского языка. Знаки международной фонетической транскрипции. Транскрипционные знаки английских звуков. Упражнения, направленные на дифференциацию схожих между собой транскрипционных знаков. Озвучивание отдельных транскрипционных знаков. Долгота и краткость английских звуков, чтение дифтонгов. Упражнения на чтение слов, записанных с помощью транскрипционных знаков.

Процесс принятия решений. Деловая стратегия

Основные обязанности менеджера.

Освоение лексики по таким темам неофициального общения как семья, учеба, работа, бытовые ситуации. Закрепление знания о продуктивных словообразовательных моделях на примере наиболее употребительной лексики общего характера, а также интернациональной лексики. Изучение групп слов, семантизация которых вызывает наибольшие затруднения (например, омофоны, «ложные друзья переводчика» и т.д.). Семантизация слова в контексте, рассмотрение сочетаемости и вариативности основного корпуса общеупотребительной лексики. Понятие о многозначности слова. Изучение на втором курсе семантической структуры терминологической лексики (синонимия, полисемия, антонимия).

Финансы и компания. Стоимость.

Экономические термины. Виды платежей. Лексические соответствия и их роль при переводе. Смысловые соотношения между лексическими единицами английского и русского языков. Уяснение значения слова в контексте. Дифференциация лексики по сферам применения. Разговорная лексика бытовой сферы, разговорные клише. Официальная лексика деловых писем для выражения вежливости и установления контакта с адресатом. Общенаучный словарь обучающихся неязыкового вуза. Терминологическая лексика по специальности, составление глоссариев по изучаемой специальности.

Типы писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-заказ.

Структура писем. Личное письмо. Особенности формального письма.

Рассмотрение примеров свободных сочетаний, в которых переводятся отдельные слова этих сочетаний. Примеры устойчивых сочетаний, фразеологических единиц, в которых значение целого преобладает над значением компонентов. Понятие образности и

экспрессивности фразеологических единиц. Примеры поговорок и пословиц с использованием фразеологии.

Деловая беседа. Нормы деловой этики.

Особенности организации деловой беседы. Разговорные клише.

Закрепление знаний об основных словообразовательных моделях на примере наиболее употребительной лексики. Аффиксация, продуктивные суффиксы имен существительных, прилагательных, глаголов, наречий. Отрицательные суффиксы и префиксы. Упражнения на словообразование как обязательный компонент аудиторной и самостоятельной работы.

Международная банковская система.

Содержание курса по аспекту *грамматика* создает основу для эффективного восприятия устной и письменной речи, а также успешное участие в процессе коммуникации.

Налоговая система . Налогообложение

Виды налогов. Профессиональная экономическая лексика.

Специфика условий общения в разных сферах человеческой деятельности. Существование различных функциональных стилей. Обиходно-литературный стиль как наиболее распространенный стиль повседневного общения, характеризующийся малым количеством стилистически маркированных элементов. Стилистическая нейтральность лексики и употребление слов в прямых значениях. Официально-деловой стиль общения. Разговорные клише, формулы вежливости и официальности. Логичность и максимальная объективность изложения как основные черты научного стиля. Стиль художественной литературы как стиль с наибольшим количеством маркированных элементов, например, образных выражений. Примеры использования функционально окрашенной лексики в специальной литературе.

Конкуренция в бизнесе

Особенности ведения бизнеса. Логичность и максимальная объективность изложения как основные черты научного стиля. Использование специальной терминологии

Система управления людьми. Должностные обязанности менеджера.

Необходимые качества менеджера( личные и профессиональные).

Презентации обучающиеся по отдельным аспектам культурной жизни стран изучаемого языка и их обсуждение в диалогическом или полилогическом режимах. Обучение речевому этикету на аутентичных материалах.

Управление человеческими ресурсами. Работа с персоналом.

Виды деятельности менеджера.

Содержание по аспекту «говорение» направлено на развитие навыков устной диалогической и монологической речи в ситуациях неофициального общения. Усвоению подлежат такие темы неофициального общения как семья, учеба, работа, бытовые ситуации. Усвоению подлежат следующие формулы-клише официального общения: выражение просьб и разрешений, выражение согласия и несогласия, выражение одобрения, благодарности, выражение предпочтений, подтверждений, выражения для советов, выражения для начала и окончания разговоров на бытовые темы.

Работа в команде. Применение коучинга в команде

Обучение самым общим правилам публичных выступлений. Формирование представления о целевой аудитории и адаптации устного дискурса к ее потребностям. Риторические вопросы как элемент установления контакта с аудиторией. Понятие о таких параязыковых факторах речеизъявления как жестикауляция, мимика, интонация. Логичность и последовательность изложения темы. Роль паузации, изменения темпа речи при выступлении. Практическая реализация рассмотренных основ публичной речи – презентации по изучаемым темам на аудиторных занятиях, а также участие обучающиеся в ежегодной студенческой конференции с выступлением на иностранном языке.

Результаты обучения: умение подготовить и провести презентацию с

использованием электронных ресурсов. Умение применить вербальные и невербальные средства общения.

#### Типы личности

Характеристика типов личности. Личные качества руководителя.

Изучение особенностей устной речи носителей языка в бытовой сфере обучающимися первого курса предполагает выполнение широкого спектра заданий таких как: ответы на вопросы, завершение предложений или высказываний, изложение общей идеи сюжета и т.д. При прослушивании микродиалогов и монологов особое внимание уделяется интонации, ударению в словах, распознаванию звуков в отдельных словах, ритму речи; паузации как средству деления речевого потока на смысловые отрезки; выделению ключевых слов; воспроизведению микродиалога. Задачи на втором курсе включают аудирование делового дискурса, выработку умения выделить в тексте и зафиксировать в письменном виде ключевые слова, имена собственные, цифровые данные; умение понять основное содержание монологов и диалогов и составить краткое резюме услышанного текста.

#### Личные и профессиональные качества менеджера

Управление человеческими ресурсами. Основные профессиональные требования к менеджеру.

Содержание дисциплины по аспекту чтение ориентировано на формирование умений понимать и извлекать информацию из текста общего содержания. Курс включает просмотровое, ознакомительное и изучающее чтение по специальной литературе. Работа над текстами должна приводить к формированию умений определения основного содержания текстов по ключевым словам, по интернациональным словам, распознавание значения слова по контексту, восприятие смысловой структуры текста (определение смысла отдельных абзацев), выделение главной и второстепенной информации. Вышеперечисленные умения формируются благодаря использованию следующих типов упражнений: формирование вопросов к тексту; ответы на вопросы; составление плана текста; пересказ текста; дискуссия по тексту. Содержание курса по аспекту чтение на втором курсе ориентировано на формирование умений понимать и извлекать информацию из текста специального (профессионального) содержания. Курс включает просмотровое, ознакомительное и изучающее чтение. Помимо аудиторного чтения в программу курса включено внеаудиторное (домашнее) чтение художественной литературы объемом 20000 знаков в семестр.

#### Руководство временем

Основные требования к организации рабочего времени менеджера. Понятие «Time management».

Содержание дисциплины по аспекту «письменная практика» направлено на развитие навыков письменной речи. Усвоению подлежит умение написать подробный и краткий план текста, сформулировать вопросы письменно, умение написать краткое сообщение на произвольную тему с использованием ключевых слов и выражений. Написание аннотаций и тезисов на основе статей по специальности. Подготовка тезисов и сообщений для выступления на конференции. Рассмотрение форматов делового письма: жалобы, просьбы, документов, необходимых для поступления на работу (резюме, сопроводительное письмо и др.). Неофициальное письмо другу.

#### Типы организаций. Структура организации

Основные типы организаций и их определения. Компании и корпорации. Холдинги. Благотворительные организации. Товарищества. Акционерные организации.

Структура PR отдела. Подразделения отдела и распределение обязанностей.

#### Основополагающие документы компании.

Заключение контрактов. Деловая документация. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-отказ.

Официально-деловой стиль общения. Разговорные клише, формулы вежливости и

официальности. Логичность и максимальная объективность изложения как основные черты научного стиля. Стиль специальной литературы как стиль с наибольшим количеством маркированных элементов, например, образных выражений. Примеры использования функциональной лексики в специальной литературе.

#### Маркетинг

Общие черты и различия между PR и маркетингом, рекламой, журналистикой.

Написание аннотаций и тезисов на основе статей по специальности. Подготовка тезисов и сообщений для выступления на конференции. Рассмотрение форматов делового письма: жалобы, просьбы, документов, необходимых для поступления на работу (резюме, сопроводительное письмо).

#### Реклама и связи с общественностью

Основные цели PR и рекламы. Формирование благоприятного общественного мнения об организации. Функции и сферы PR. Определение рекламы. Виды рекламы. Реклама как инструмент PR. Структура пресс-релиза.

#### Бухучет

Работа с профессиональной лексикой. Экономические термины.

Просмотровое, ознакомительное и изучающее чтение по специальной литературе. Работа над текстами должна приводить к формированию умений определения основного содержания текстов по ключевым словам, по интернациональным словам, распознавание значения слова по контексту, восприятие смысловой структуры текста (определение смысла отдельных абзацев), выделение главной и второстепенной информации. Вышеперечисленные умения формируются благодаря использованию следующих типов упражнений: формирование вопросов по специальности, выделение ключевой информации.

#### Межкультурная коммуникация

Роль и значение кросс-культурной коммуникации в деятельности менеджера. Социальная категоризация и стереотипизация. Вербальная и невербальная составляющая кросс-культурных коммуникаций. Проблема освоения «чужой культуры». Формирование межкультурной компетентности. Кросс-культурные коммуникации в отдельных видах деятельности.

#### Виды управления

Проблема лидерства, статуса, консенсуса при проведении переговоров.

Понятие «команда» в управлении. Переговоры с конфликтной доминантой. Переговоры с доминантой сотрудничества. Интерактивные способы взаимодействия.

Презентации обучающиеся по отдельным аспектам культурной жизни стран изучаемого языка и их обсуждение в диалогическом или полилогическом режимах. Обучение речевому этикету на аутентичных материалах.

## **5. Образовательные технологии**

Организация занятий по дисциплине «Иностранный язык» проводится по видам учебной работы - практические занятия (в т.ч. в интерактивной форме), самостоятельная работа, текущий, промежуточный и итоговый контроль.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью повышения исходного уровня владения иностранным языком и овладения обучающимися необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции.

Часть практических занятий проводится в компьютерном классе с применением мультимедийного проектора и учебных презентаций.

Практические занятия проводятся в специальной аудитории, оснащенной



необходимыми наглядными материалами.

Самостоятельная работа по дисциплине включает:

самоподготовку к учебным занятиям по учебной литературе, электронным ресурсам (лекции по грамматике, упражнения, словники и др.), ресурсам сети Интернета; подготовка материалов по домашнему чтению, с последующей презентацией, оформление тематических словарей, докладов по изученным темам; подготовка к текущему тестированию по дисциплине.

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Практические занятия	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций из служебной деятельности, тестирование, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады, рефераты, эссе, конференции, реализация компетентного подхода в обучении
Самостоятельные работы	Проработка материала, работа с журналами и периодическими изданиями, выступление с докладами по выбранной теме, подготовка к модульному тестированию, подготовка к экзамену

## 6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета и экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Иностранный язык».

Преподавание дисциплины предполагает также вовлечение обучающихся в научно-исследовательскую работу, написание ими рефератов, подготовка фиксированных выступлений на практических занятиях. Это дает возможность привить обучающимся научное историческое сознание, сформировать их гуманистическое мировоззрение, соответствующее общечеловеческим ценностям.

Организации учебного материала предполагает структуризацию материалов темы в соответствии с образовательными целями курса «Иностранный язык» и конкретными учебными задачами отдельных практических занятий. Подбор разнообразных документов по темам: текстов документов, материалов личного происхождения, карт, биографических и статистических справок, портретов, произведений литературы и живописи. Использование максимально широкого комплекса образовательных и интеллектуальных технологий для организации творческой работы обучающихся, активизации их креативных усилий, создание диалоговой атмосферы в учебном процессе.

## 6.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Трудоустройство. Резюме. Заполнение анкеты. Собеседование.	УК-4 УК-6	Творческие задания	5
			Тест	25
			Проект	1
2	Назначение встречи. Разговор по телефону. Деловая поездка. Вступительная беседа на переговорах.	УК-4 УК-6	Творческие задания	6
3	Заключение контрактов. Типы деловой документации.	УК-4 УК-6	Презентация проекта	2
4	Процесс принятия решений. Деловая стратегия.	УК-4 УК-6	Кейс	1
5	Финансы и компания. Стоимость. Платежи.	УК-4 УК-6	Тест	25
			Презентация проекта	1
6	Типы писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-заказ.	УК-4 УК-6	Творческие задания	6
7	Деловая беседа. Нормы деловой этики.	УК-4 УК-6	Кейс	1
			Тест	25
8	Международная банковская система.	УК-4 УК-6	Эссе	2
9	Налоговая система Налогообложение	УК-4 УК-6	Сообщение	1
10	Конкуренция в бизнесе	УК-4 УК-6	Кейс	1
11	Система управления людьми. Должностные обязанности менеджера.	УК-4 УК-6	Творческие задания	6
			Тест	25
12	Управление человеческими ресурсами. Работа с персоналом.	УК-4 УК-6	Эссе	1
13	Работа в команде. Применение коучинга в команде.	УК-4 УК-6	Творческие задания	6
			Кейс	1
14	Типы личности	УК-4 УК-6	Проект	1

15	Личные и профессиональные качества менеджера	УК-4 УК-6	Тест Кейс	1 1
16	Руководство временем.	УК-4 УК-6	Сообщение	1
17	Типы организаций. Структура организации.	УК-4 УК-6	Презентация проекта	1
18	Основополагающие документы компании.	УК-4 УК-6	Презентация проекта	1
19	Маркетинг	УК-4 УК-6	Эссе	1
20	Реклама и связи с общественностью	УК-4 УК-6	Творческие задания	6
21	Бухучет	УК-4 УК-6	Эссе	1
22	Межкультурная коммуникация	УК-4 УК-6	тест	1
23	Виды управления	УК-4 УК-6	Тест	1

## 6.2 Перечень вопросов для экзамена , зачета

### Вопросы к зачету (УК-4,УК-6)

7):

1. Рассказ о себе
2. Типы личности
3. Написание резюме, CV
4. Заполнение анкеты
5. Написание личного письма
6. Разговорные клише (беседа по телефону)
7. Написание сопроводительного письма
8. Прилагательные, характеризующие личность . Преимущества и недостатки.
9. Учеба в университете (устное сообщение)
10. Моя будущая профессия

### Требования к экзамену

1. Чтение и перевод оригинального текста по специальности со словарём (объём статьи 1200-1500 знаков, время на подготовку 40 минут) (УК-4,УК-6)

2. Беседа на одну из предлагаемых тем (УК-4,УК-6)

1. Обсудите преимущества и недостатки работы менеджера.
2. выберите самые важные качества для кандидата на работу.
3. Обсудите типы писем.

4. Обсудите отношение к деньгам.
5. Обсудите этические нормы на рабочем месте.
7. Обсудите отношения к изменениям на рабочем месте и в целом work.
8. Обсудите деловые стратегии.
9. Обсудите важность конкуренции в бизнесе.
10. Обсудите особенности хорошей командной работы.
11. Обсудите банковское дело в Великобритании.
12. Обсудите проблемы кросс-культурной коммуникации.
13. Обсудите различные типы личности.
14. Обсудите вопросы налогообложения и бухгалтерского учёта.

### 6.3 Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающиеся в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающиеся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
<p>Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено» «отлично»</p>	<p>– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины –умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований;</p> <p>- умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации умение критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способность к критическому анализу своих возможностей</p> <p>-умение владеть навыками пользования электронными ресурсами для совершенствования знаний иностранного языка и работы с профессионально-ориентированными материалами на иностранном языке.</p> <p>На этом уровне обучающийся способен творчески применять полученные знания путем самостоятельного конструирования способа деятельности, поиска новой</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов); проекты (разноуровневые задания, творческие задания) (7-10 баллов); вопросы к зачету, экзамену ( 22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание, кейсы (16-20 баллов)</p>

	информации.	
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено» «хорошо»	<p>–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, –умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений; - умение использовать базовые понятия грамматического строя английского языка -умение использовать основные модели словообразования в изучаемом иностранном языке -умение использовать общеупотребительную лексику английского языка - умение использовать основную терминологическую лексику по общеэкономическому профилю -умение общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении и в рамках бизнес-коммуникации</p> <p>На этом уровне обучающимся используется комбинирование известных алгоритмов и приемов деятельности, эвристическое мышление.</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); проекты (разноуровневые задания, написание эссе) (5-6 баллов); вопросы к зачету, экзамену (16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание, кейсы (9-15 баллов)</p>
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено» «удовлетворительно»	<p>–поверхностное знание–умение осуществлять поиск информации по полученному заданию– На этом уровне обучающийся способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять Поверхностное знание и умение - использовать базовые понятия грамматического строя английского языка - использовать основные модели словообразования в изучаемом иностранном языке - использовать общеупотребительную лексику английского языка</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); проект (разноуровневые задания, написание эссе) (3-4 балла); вопросы к зачету, экзамену (10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание, кейс (8 баллов)</p>
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено» «неудовлетворительно»	<p>–незнание специальной лексики на иностранном языке; приблизительное представление о предмете и методах дисциплины; отрывочное, без логической последовательности изложение основного грамматического материала, – неумение–невладение навыками перевода текста На этом уровне обучающийся не способен</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (разноуровневые задания, написание эссе ) (0-2 балла); вопросы к зачету, экзамену</p>

	самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	( 0-9 баллов); компетентностно-ориентированное задание, кейс (0-7 баллов)
--	---	--

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

**«Зачтено»** ставится в случае выполнения следующих требований:

1. Обучающиеся в течение семестра посещал практические занятия.
2. Обучающиеся выполнял творческие задания, предусмотренные УМК дисциплины.
3. Обучающиеся выполнил задания модуля/модулей (промежуточный контроль), предусмотренных дисциплиной.
3. Обучающиеся выполнял программу СР в полном объеме.
4. На зачете обучающиеся показал знание учебного материала, вынесенного на зачетную сессию.

**«Не зачтено»** - невыполнение творческих заданий, программы СР, фактические ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых вопросов.

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1. Учебная литература**

1. Сухарева Т.Н. УМК по дисциплине «Иностранный язык». Мичуринск, 2018
2. Зиновьева, А. Ф. Немецкий язык: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. Ф. Зиновьева, Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина ; под ред. А. Ф. Зиновьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 348 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/nemeckiy-yazyk-412900>
3. Беляева, Л. А. Интерактивные средства обучения иностранному языку. Интерактивная доска : учебное пособие для вузов / Л. А. Беляева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-10853-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431686>
4. Методика обучения иностранному языку : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. И. Трубицина [и др.] ; под редакцией О. И. Трубициной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-09404-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433391>
4. Короткина, И. Б. Английский язык для государственного управления + доп материалы в ЭБС : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 229 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03344-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433163>.

## 7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <http://www.alleng.ru/english/engl.htm>
- <http://www.voanews.com/specialenglish/index.cfm>
- <http://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook>
- [www.business-spotlight.de](http://www.business-spotlight.de)
- [www.economist.com](http://www.economist.com)
- [www.economics.about.com](http://www.economics.about.com)
- [www.english.com/business-english/index.htm](http://www.english.com/business-english/index.htm).
- [onestopenenglish.net](http://onestopenenglish.net)
- business news audio bulletin

## 7.3. Методические указания по освоению дисциплины

1. Сухарева Т.Н. УМК по дисциплине «Иностранный язык». Мичуринск, 2023

### Аудиоматериалы

1. Повседневный немецкий в ситуации общения. 1 и 2 часть
2. Н.Ф. Бориско. Самоучитель немецкого языка. 1 и 2 часть
3. Курс немецкого языка для дистанционного обучения.
4. Н.Ф. Бориско. Бизнес – курс немецкого языка.
5. Deutsch Platinum. Самоучитель немецкого языка.
6. Немецкий за рулем. Мультимедийный компьютерный курс.
7. О.М. Галай, В.Н. Кирий, М.А. Черкес. Тексты по аудированию.
8. В.М. Завьялова, Л.В. Ильина. Практический курс немецкого языка. 1, 2, 3 часть
9. Современный немецкий язык 1,2,3,4,5,6,7,8 части
10. Песни для уроков немецкого языка
11. Программное обеспечение в Интернет-ресурсы [skypelessons.ru](http://skypelessons.ru)

### Видеоматериалы

1. Быстрый учитель суггестологическая обучающая программа для самостоятельного изучения немецкого языка 1,2,3 части
2. Видеокурс ускоренного изучения иностранного языка 21 века  
В преподавании курса используются преимущественно традиционные образовательные технологии: аудиторные практические занятия.

Вместе с тем, нетрадиционным для дисциплины является обучение с широким применением компьютерной обучающей среды (КОС): работа в группе, проблемное обучение, личностно-ориентированное обучение с применением индивидуальных заданий для рефератов и презентаций, междисциплинарное обучение с учетом профилирующих дисциплин направления:

1. Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации
2. Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)», «Интернет-тренажеры в сфере образования», «Открытые международные студенческие Интернет-олимпиады».

## 7.4 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и

## информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

### 7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

### 7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)



2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

### 7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

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

	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
	Microsoft Windows, Office Professional 1	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagius.ru">https://docs.antiplagius.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
	AcrobatReader - просмотр	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-

	документов PDF, DjVU		ое		
	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

#### 7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](http://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

#### 7.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни философском контекстах.

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)  
«Иностранный язык»**

№п/п	Наименование помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет иностранных языков) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 3/416)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компьютер 8М (инв. № 2101040553).</li> <li>2. Проектор Acer P203 (инв. № 41013400038).</li> <li>3. Экран переносной на штативе (инв. № 41013400039).</li> <li>4. Обучающие аудиoproграммы, мультимедийные приложения, художественные и документальные фильмы на английском языке с субтитрами: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Лондонский лингафонный курс (аудиокассеты).</li> <li>- Английский в диалогах (аудиокассеты).</li> </ul> </li> </ol>
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138)</li> <li>2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251)</li> <li>3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704)</li> <li>4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042)</li> <li>5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257)</li> <li>6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397)</li> <li>7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883)</li> <li>8. Концентратор (инв. № 2101061102)</li> <li>9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252)</li> <li>10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713)</li> <li>11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255)</li> </ol> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016

Автор: Сухарева Татьяна Николаевна, к.п.н., доцент кафедры иностранных языков и методики их преподавания



Рецензент: доцент кафедры экономической безопасности и права Е.В. Вайднер



Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания: протокол 30 марта 2021 года, протокол № 7

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического Института: протокол 12 апреля 2021 года, протокол № 8

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания протокол № 11 от «01» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания протокол № 7 от «9» марта 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол №8 от «11» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания протокол № 10 от 05 июня 2023 года г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол №10 от 13 июня 2023 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.