

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования

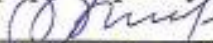


Уральский институт фондового рынка

**Кафедра математических методов в экономике и социально-экономических наук**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 М.В. Рожкова

«29» августа 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

# **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки

38.04.01. «Экономика»  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) программы

Экономика и финансы инновационной компании  
(наименование магистерской программы)

Форма обучения

очная, заочная, очно-заочная

Екатеринбург  
2019

УДК  
ББК  
С

**Профессиональный иностранный язык:** Рабочая программа. - Екатеринбург: УИФР, 2019. – 35 с.

Рабочая программа как базовый элемент учебно-методического комплекса дисциплины. Составлена на основании ФГОС ВО и учебных планов УИФР по указанным направлениям и профилям подготовки.

Составитель рабочей программы Складорова Н.М.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры математических методов в экономике и социально-экономических наук.

© Уральский институт фондового рынка, 2019.  
Учебное издание  
Формат 60X90/16. Гарнитура Times New Roman  
Усл. п.л. \_\_\_\_\_ Изд. № \_\_\_\_\_ – 2019. Тираж \_\_\_\_\_ экз.  
Заказ № \_\_\_\_\_  
Отпечатано в Уральском институте фондового рынка

## Содержание

Раздел 1. Программно-методические материалы .....	4
1.1 Общая характеристика дисциплины .....	4
1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
1.4 Тематический план изучения дисциплины .....	10
1.5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	10
Раздел 2. Практические материалы .....	11
2.1 Темы семинарских занятий .....	11
2.2 Тематики лабораторных практикумов .....	13
2.3 Самостоятельная работа студентов .....	13
Раздел 3. фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине .....	19
3.1 Оценочные средства (вопросы) для самоконтроля и текущего контроля .....	19
3.2 Оценочные средства (вопросы) для зачета .....	24
3.4 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	29
Раздел 4. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения и материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины .....	30
4.1 Образовательные технологии .....	30
4.2. Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины .....	31
4.3. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	34
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ .....	35

## РАЗДЕЛ 1. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### 1.1 Общая характеристика дисциплины

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» включена в вариативную часть блока Б.1.

*Образовательная роль* иностранного языка связана с возможностью приобщиться с его помощью к иноязычным источникам информации и приобретением навыков работы с научной литературой, с расширением общего и профессионального кругозора, с повышением культуры речи повседневного и профессионального общения на иностранном языке.

*Воспитательный потенциал* курса иностранного языка реализуется в готовности магистранта содействовать налаживанию межкультурных (в широком смысле слова) связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код	Содержание
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ПК-4	способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада

### 1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - является формирование навыков владения профессиональным иностранным языком, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях: образовательной, бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для самообразования.

Задачи курса:

- формирование и развитие навыков общения в профессиональной и научной сферах, необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для самообразования;
- развитие навыков составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности за рубежом;
- формирование навыков обучения в иноязычной языковой среде, включая организационно-методические аспекты.

Общая трудоемкость дисциплины «Профессиональный иностранный язык» составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Результаты освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» обеспечивают освоение программ практик (Блок Б.2) и подготовки выпускной квалификационной работы (Блок Б.3).

Темы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) элементами учебного плана

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Производственная практика (технологическая)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3.	Преддипломная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4.	Производственная практика НИР	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5.	Подготовка ВКР	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

### 1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины и освоения соответствующих компетенций, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки, студент должен:

**Знать:**

- деловую и профессиональную лексику и грамматику языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности (ОПК-1);

- культурно-специфические особенности менталитета, установок, ценностей представителей инокультуры, требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры (ПК-4).

**Уметь:**

- работать с источниками профессиональных знаний на иностранном языке, в том числе с применением толковых и двуязычных терминологических словарей, а также справочной литературы по специальности (ОПК-1);

- подготовить письменные и устные сообщения на профессиональные темы, в том числе связанные с научной работой (научная статья, тезисы, доклад, перевод, реферирование и аннотирование, методическое пособие) (ПК-4);

**Владеть:**

- навыками письменного и устного двустороннего перевода, устной монологической и диалогической речью в пределах специальной тематики (ОПК-1);

- навыками выступления с подготовленным сообщением по профилю своей специальности, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства в иноязычных средах (ПК-4);

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами для промежуточной аттестации

Компетенции	Лекции	Семинары	№ вопроса
ОПК-1	-	1 - 17	1-18
ПК-4	-	4 - 17	8-18

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Он осуществляется в процессе проведения учебных занятий. Текущий контроль может реализоваться в форме опроса.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. **Промежуточная аттестация реализуется в форме зачета.**

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

### *Объем дисциплины и виды учебной работы*

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Общая трудоемкость	216	216	216
Контактная работа, включая текущий контроль:	79	41	61
➤ Занятия лекционного типа (Лекции)	-	-	-
➤ Занятия семинарского типа (Семинары)	78	40	60
➤ Промежуточная аттестация (ПА)	1	1	1
Самостоятельная работа (СР)	137	175	155

### *Распределение часов дисциплины по темам и видам работ*

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Всего, час	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)		
			Лекции	Семинары	Самостоятельная работа
1.	Видовременная система глагола в действительном и страдательном залоге. (Intermediate)	11	-	4	7
2.	Модальные глаголы (Intermediate)	12	-	4	8
3.	Неличные формы глагола (Intermediate)	12	-	4	8
4.	Экономика основных англоязычных стран	12	-	4	8
5.	Понятие о бизнесе	12	-	4	8
6.	Корпорации	12	-	4	8
7.	Финансы	12	-	4	8
8.	Поиск информации	14	-	6	8
9.	Публичная речь	14	-	6	8
10.	Речевой этикет	12	-	4	8
11.	Деловое письмо	14	-	6	8
12.	Устройство на работу	12	-	4	8

13.	Виды стилей. Понятие о научном стиле.	12	-	4	8
14.	Научный доклад.	12	-	4	8
15.	Внеаудиторное чтение	12	-	4	8
16.	Виды деловых писем и отчетов.	12	-	4	8
17.	Основные методики и организационные аспекты коммуникационной деятельности с учетом иноязычной среды	18	-	8	10
<b>ИТОГО</b>		<b>215</b>	<b>-</b>	<b>78</b>	<b>137</b>

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Всего, час	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)		
			Лекции	Семинары	Самостоятельная работа
1.	Видовременная система глагола в действительном и страдательном залоге. (Intermediate)	12	-	2	10
2.	Модальные глаголы (Intermediate)	12	-	2	10
3.	Неличные формы глагола (Intermediate)	12	-	2	10
4.	Экономика основных англоязычных стран	12	-	2	10
5.	Понятие о бизнесе	12	-	2	10
6.	Корпорации	12	-	2	10
7.	Финансы	12	-	2	10
8.	Поиск информации	13	-	3	10
9.	Публичная речь	12	-	2	10
10.	Речевой этикет	12	-	2	10
11.	Деловое письмо	12	-	2	10
12.	Устройство на работу	12	-	2	10
13.	Виды стилей. Понятие о научном стиле.	12	-	2	10
14.	Научный доклад.	13	-	3	10
15.	Внеаудиторное чтение	12	-	2	10



16.	Виды деловых писем и отчетов.	12	-	2	10
17.	Основные методики и организационные аспекты коммуникационной деятельности с учетом иноязычной среды	21	-	6	15
<b>ИТОГО</b>		<b>215</b>	<b>-</b>	<b>40</b>	<b>175</b>

#### ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Всего, час	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)		
			Лекции	Семинары	Самостоятельная работа
1.	Видовременная система глагола в действительном и страдательном залоге. (Intermediate)	12	-	3	9
2.	Модальные глаголы (Intermediate)	12	-	3	9
3.	Неличные формы глагола (Intermediate)	12	-	3	9
4.	Экономика основных англоязычных стран	12	-	3	9
5.	Понятие о бизнесе	12	-	3	9
6.	Корпорации	12	-	3	9
7.	Финансы	12	-	3	9
8.	Поиск информации	12	-	3	9
9.	Публичная речь	13	-	4	9
10.	Речевой этикет	13	-	4	9
11.	Деловое письмо	13	-	4	9
12.	Устройство на работу	13	-	4	9
13.	Виды стилей. Понятие о научном стиле.	13	-	4	9
14.	Научный доклад.	13	-	4	9

15.	Внеаудиторное чтение	13	-	4	9
16.	Виды деловых писем и отчетов.	14	-	4	10
17.	Основные методики и организационные аспекты коммуникационной деятельности с учетом иноязычной среды	14	-	4	10
<b>ИТОГО</b>		<b>215</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>155</b>

#### 1.4 Тематический план изучения дисциплины

Занятия лекционного типа в рамках изучения дисциплины не предусмотрены.

#### 1.5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

##### 1.5.1 Основная литература

1. Попов Е.Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 65 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16672> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

##### 1.5.2 Дополнительная литература

1. Мюллер, В. К. Новый англо-русский, русско-английский словарь [Электронный ресурс] / В. К. Мюллер. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аделант, 2014. — 512 с. — 978-5-93642-332-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44108.html> по паролю.

*1.5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины*

Лицензионные ресурсы:

Электронно-библиотечная система: по паролю. URL: <http://www.iprbookshop.ru/> Предусмотрен режим для слабовидящих.

*1.5.5. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине*

1.Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer;

2. Информационная справочная система «ГАРАНТ»  
<http://www.garant.ru/> (доступ по паролю);
3. Студенческий информационный портал "Гарант-Образование"  
<https://edu.garant.ru/> (доступ свободный);
4. Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU  
<https://elibrary.ru/defaultx.asp> (доступ свободный);
5. Центральная база данных Росстата - <https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/>  
(доступ свободный);
6. Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы.  
[www.scopus.com](http://www.scopus.com) (доступ свободный);
7. Открытые базы данных Минфина России  
<https://www.minfin.ru/ru/opendata/> (доступ свободный).

#### 1.5.6. Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

## РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### 2.1 Темы семинарских занятий

№ п/п	Наименование темы	Виды занятий (с указанием конкретных форм)
1.	Видовременная система глагола в действительном и страдательном залоге. (Intermediate)	Упражнения по теме: Видо-временная система глагола в действительном залоге.
2.	Модальные глаголы (Intermediate)	Упражнения по теме: Модальные глаголы; неличные формы глагола.

3.	Неличные формы глагола (Intermediate)	Упражнения по теме: Модальные глаголы; неличные формы глагола.
4.	Экономика основных англоязычных стран	Тематический семинар: Экономика основных англоязычных стран. (Basic Ingredients of English-Speaking Countries Economies). Обсуждение в малых группах. Публичная презентация проекта по теме.
5.	Понятие о бизнесе	Тематический семинар: Понятие о бизнесе. (The Concept of Business).
6.	Корпорации	Тематический семинар: Корпорации. (Corporations).
7.	Финансы	Тематический семинар: Финансы. (Financing a Company).
8.	Поиск информации	Практическая работа по теме: Поиск информации. (Computer-Based Information Search).
9.	Публичная речь	Тематический семинар: Публичная речь. (Speaking on Public). Тренинг. Работа в группах, подготовка аннотаций и экспресс-сообщений по профессионально-ориентированной тематике
10.	Речевой этикет	Разбор кейсов: Речевой этикет. Общение по телефону. (Talking to People).
11.	Деловое письмо	Разбор кейсов: Деловое письмо. (Business Writing).
12.	Устройство на работу	Деловая игра: Устройство на работу. (Employment Documents). Алгоритм написания резюме.
13.	Виды стилей. Понятие о научном стиле.	Тематический семинар: Научная статья и тезисы. (How to Write Research Papers?)
14.	Научный доклад.	Тематический семинар: Научный доклад. (Scientific Style).
15.	Чтение	Чтение 15 тыс. печатных знаков текста по профессионально-ориентированной тематике.
16.	Виды деловых писем и отчетов.	Разбор кейсов: Деловое письмо. (Business Writing).

17.	Основные методики и организационные аспекты коммуникационной деятельности с учетом иноязычной среды	Подготовка соответствующего методического и презентационного обеспечения для проведения профессиональных коммуникаций различного типа в иноязычной среде
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.2. Тематики лабораторных практикумов

Лабораторный практикум не предусмотрен.

## 2.3 Самостоятельная работа студентов

### *2.3.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся*

№ п/п	Наименование темы	Виды самостоятельной работы
1.	Видо-временная система глагола в действительном и страдательном залоге. (Intermediate)	Проработка и конспектирование учебного материала по учебной и научной литературе. Работа в электронной библиотечной системе. Подготовка к зачету.
2.	Модальные глаголы (Intermediate)	
3.	Неличные формы глагола (Intermediate)	
4.	Экономика основных англоязычных стран	Аудирование текстов. Поиск дополнительной переориентированной информации для подготовки выступлений в аудитории. Подготовка к зачету.
5.	Понятие о бизнесе	
6.	Корпорации	
7.	Финансы	
8.	Поиск информации	
9.	Публичная речь	
10.	Речевой этикет	
11.	Деловое письмо	
12.	Устройство на работу	
13.	Виды стилей. Понятие о научном стиле.	

		ориентированной тематике с целью извлечения информации. Работа со словарем по специальности при подготовке внеаудиторного чтения. Подготовка к зачету.
14.	Научный доклад.	Поиск дополнительной профориентированной информации для подготовки выступлений в аудитории. Подготовка к зачету.
15.	Внеаудиторное чтение	Внеаудиторное чтение профессиональной литературы на иностранном языке. Работа со словарем при подготовке внеаудиторного чтения. Подготовка к зачету.
16.	Виды деловых писем и отчетов.	
17.	Основные методики и организационные аспекты коммуникационной деятельности с учетом иноязычной среды	Поиск дополнительной профориентированной информации для подготовки к реализации коммуникационных мероприятий в иноязычной аудитории Подготовка к зачету
	<b>ИТОГО</b>	

### ***2.3.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины***

Самостоятельная работа студентов развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания научных трудов, технику научной работы, работы со специализированным программным обеспечением, приемы оформления текста рукописи и т. д.

Семинарские и практические занятия в значительной степени ориентируются на применение полученных во время лекции знаний, на отработку и систематизацию предметных и общеучебных способов деятельности (умений), способов оптимального поиска и переработки информации. Самостоятельные работы студентов с использованием опорных методических материалов (методические рекомендации, методические указания, тетради на печатной основе, инструкции, алгоритмические предписания в содержании информационных технологий и др.) задают ориентировочную основу учебной деятельности, позволяют оперативно корректировать их работу, оказывать индивидуальную по-

мощь и поддержку, совершенствовать ее качество. Все это в конечном итоге позволяет на основе оперативной обратной связи повысить управляемость учебным процессом.

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

### ***Структура семинара***

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса.

Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам.

Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Подведением итогов семинарское занятие заканчивается. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Примерная продолжительность — 5 минут.

### ***Практические советы по подготовке презентации, доклада***

- 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.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.



Докладчики должны знать и уметь:  
сообщать новую информацию; использовать технические средства;  
хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;  
четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);  
иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

#### *Структура выступления*

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

#### ***Виды самостоятельной работы студентов, обеспечивающие реализацию цели и решение задач данной дисциплины:***

- ✓ подготовка к семинарским занятиям;
- ✓ изучение тем в рамках самостоятельной работы;
- ✓ выполнение контрольных и творческих заданий;
- ✓ подготовка и сдача экзамена.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на приобретение навыков применения теоретических знаний на практике.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный или ориентировочный, исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений, проверка, оценка и самооценка полученных результатов. Структуру самостоятельной работы студенты не только должны знать, но и применять эти знания в своей деятельности.

Процесс изучения учебного предмета можно рассматривать как последовательное погружение студента в содержание изучаемого материала под "весом" собственных знаний. Однако в нем выделяются три этапа, качественно различных по своим задачам и видам выполняемых действий.

1-й этап Рассмотрение выделенных компонентов текста учебной литературы. Задача: понять все, что бросается в глаза и легко запоминается, и разделить текст на интересное, главное и второстепенное.

На этом этапе не требуется прилагать усилия для заучивания чего-либо. Обозревается весь учебный предмет, но пропускаются не только подробности, а даже большая часть текста. Процесс изучения начинается ознакомлением со структурой учебного материала. Она анализируется на протяжении этапа все подробнее и подробнее вплоть до первого продумывания категориального аппарата.

Перелистывать материал нужно внимательно, не пропуская страниц. Полезно задерживаться на интересном, но не останавливаться надолго, не прилагать ощутимых усилий для запоминания увиденного и прочитанного, но пытаться сопоставить его с тем, что уже знакомо, и понять его смысл. Если не получилось, то, не задерживаясь, нужно идти дальше. После того как выписаны термины и определения, следует пролистать учебник еще раз и прочесть вслух, четко произнося слова, все термины и их определения. Это поможет научиться правильно произносить новые слова.

2-й этап. Беглое чтение всего учебного материала. Задача: понять все что можно понять, не углубляясь в тщательный разбор, основное внимание уделяя теоретической части материала.

На этом этапе выполняется, беглое сквозное чтение всей теоретической части учебного материала, чтобы выявить и понять основные категории, взаимосвязи между ними. Для выполнения поставленной задачи студентам рекомендуется:

Бегло два раза прочесть всю теоретическую часть. При этом читать только основной текст, при чтении нигде не задерживаться, непонятные места пропускать, не прилагать усилия для запоминания прочитанного, стараться следить только за основным смыслом, содержанием текста. Быстро прочтя все от начала до конца, студент не успеет забыть то, что было вначале, и представит себе общую картину.

После этого студент вдумчиво должен прочесть, еще один раз, отмечая на полях непонятные места трех степеней сложности.

К первой степени сложности относят материал, который можно понять при самостоятельном разборе, так как имеется достаточно информации в той же главе. Вторую степень сложности представляет материал, который тоже можно понять самостоятельно, но для этого нужно обращаться и к другим главам учебника. К третьей степени сложности относится материал, заставляющий студента обратиться к другому источнику или к преподавателю, поскольку информации, найденной в учебнике, ему оказалось мало.

3-й этап. Медленное чтение и разбор неясных вопросов. Задача: разобраться в сложном, материале, обратить внимание на взаимосвязи между понятиями. При этом выполняются следующие действия:

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов первой степени сложности. При необходимости пользоваться карандашом и бумагой. Читать все, ничего не пропуская.

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов второй степени сложности.

Для нахождения ответов на непонятные вопросы третьей степени сложности обратиться к дополнительной литературе или к преподавателю.

#### *Самостоятельная работа на лекции*

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

## **РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **3.1 Оценочные средства (вопросы) для самоконтроля и текущего контроля**

1 Ответьте на следующие вопросы:

- 1) What is a resume? Give all possible definitions of it.
- 2) What are the basic requirements for a good resume?
- 3) How many types of resumes do you know? What do they differ in?

- 4) What type of resume is the most popular with the recruiters?
- 5) What information is recommended to exclude from your resume?
- 6) Which of special suggestions that can help you write a perfect resume do you think are the most important?

2 Тематические вопросы:

1. Without. . . sleep, you won't be able to do well at the exam.
  - A. enough the
  - B. enough of
  - C. enough a
  - D. enough
2. It is not . . . that he has to leave.
  - A. the surprise
  - B. surprised
  - C. surprising
  - D. surprise
3. She had no ... of spending the rest of her life working as a waitress.
  - A. intent
  - B. intentness
  - C. intention
  - D. intentional
4. We are going to take our vacation ... the cost.
  - A. in
  - B. on
  - C. at
  - D. over
5. It is... the money but the principle that makes him angry.
  - A. no
  - B. not
  - C. not only
  - D. neither
6. Customs...one country to another.
  - A. differ
  - B. differ than
  - C. differ from
  - D. different

7. The plane is expected to arrive ... because of bad weather.
- A. lately
  - B. lateness
  - C. latest
  - D. late
8. We thought she ... today.
- A. comes
  - B. is coming
  - C. was coming
  - D. will coming
9. There is a wide –spread ... that the elderly have much to contribute.
- A. accept
  - B. acceptable
  - C. accepted
  - D. acceptance
10. We can leave ... Mike is ready.
- A. when
  - B. whenever
  - C. ever
  - D. there ever
11. Iron ... for weapon and tools in the Bronze Age.
- A. is generally used
  - B. generally used
  - C. was generally used
  - D. used generally
12. The duties of the secretary are to answer the phone, to type letters, and ...
- A. bookkeeping
  - B. to bookkeep
  - C. to do the bookkeeping
  - D. to do bookkeeping
13. I entered one ... and won a prize.
- A. compete
  - B. competitor
  - C. competition
  - D. competitiveness
14. Jean ... that she would call us.
- A. said

- B. had said  
C. told  
D. had
15. Kevin and I have to compete ... each other for good job opportunities.  
A. with  
B. to  
C. among  
D. between
16. It has no ... the agenda.  
A. relation with  
B. relation to  
C. relationship with  
D. relationship to
17. *Vendors* must have a license.  
A. everyone employed in food service  
B. everyone who drives a car  
C. everyone engaged in selling  
D. everyone who works in a hospital
18. Americans have been criticized for placing too much *emphasis* on being on time.  
A. importance  
B. activity  
C. bother  
D. assistance
19. In his biography, Thomas Hardy is described as a very *industrious* writer.  
A. sensible  
B. pessimistic  
C. optimistic  
D. diligent
20. By law, when one makes a large purchase, he must have *an adequate* opportunity to change his mind.  
A. an informal  
B. a belated  
C. an ample  
D. a gracious.

1. Выберите правильный перевод подчеркнутых форм герундия:

1 She suggested going to the Disco.

- A) идя
- B) пойти
- C) уходя

2 Ann was interested in reading English books.

- A) читая
- B) чтением
- C) прочитав

3 Before leaving for Moscow we sent a telegram to our friends.

- A) уехав
- B) уезжая
- C) до отъезда

4 I enjoy being read.

- A) читать
- B) когда мне читают
- C) чтение

5 Speaking good English is not easy.

- A) говоря
- B) говорят
- C) говорить

2 Выберите нужный вариант перевода следующих предложений:

1 I couldn't stop her coming here.

- A) Она не могла помешать мне прийти сюда.
- B) Я не мог помешать ей прийти сюда.

2 Do you mind my being frank with you?

- A) Вы не возражаете, если я буду откровенным с Вами?
- B) Вы не возражаете быть со мной откровенным?

3 I am surprised at your acting like this.

- A) Я удивлен тем, что Вы так поступаете.
- B) Я удивлен тем, что с Вами так поступают.

4 I don't like you going out to a night club.

- A) Мне не нравится ходить с тобой в ночной клуб.
- B) Мне не нравится, что ты ходишь в ночной клуб.

5 She objected to Mary and Jane going out on such a cold day.

А) Она возражала против того, чтобы Мэри и Джейн выходили в такой холодный день.

В) Мери и Джейн возражали против того, чтобы она выходила в такой холодный день.

### **3.2 Оценочные средства (вопросы) для зачета**

**1. Видовременная система глагола в действительном и страдательном залоге. (Intermediate).**

**2. Модальные глаголы (Intermediate).**

**3. Неличные формы глагола (Intermediate).**

**4. Коммуникативные ситуации (на выбор преподавателя):**

- Различия между британским и американским вариантами английского языка;
- Экономика основных англоязычных стран;
- Понятие о бизнесе;
- Финансы;
- Поиск информации;
- Понятие о стилях;
- Научный доклад;
- Научная статья и тезисы;
- Реферат и аннотация;
- Публичная речь;
- Речевой этикет;
- Устройство на работу.

**5. Краткая передача содержания текста на английском языке (аннотирование) 1500 печ.зн. за 5 минут.**

#### **Public and private companies**

A company is usually formed for the purpose of conducting business that is separate from its owners, the shareholders. The main difference is between public and private companies.

Private companies cannot sell shares to or raise money from the general public.

Public companies can sell their shares to the general public (which they usually do through a stock exchange). A company continues to exist despite changes in (or deaths among) its owners. A company can hold assets; it can sue, and it can be sued. The profits are distributed to the members as dividends on their shareholding. Losses are borne by the company. The day-to-day management of the company is carried out by a board of directors. Private limited companies are often local



family businesses and are common in the building, retailing and clothing industries.

A private company can be formed with a minimum of two people becoming its shareholders. They must appoint a director and a company secretary. If the company goes out of business, the responsibility of each shareholder is limited to the amount that they have contributed; they have limited liability. Such a company has Ltd (Limited) after its name.

Many large businesses in the UK are **Public Limited Companies** (PLC), which means that the public can buy and sell their shares on the stock exchange. Marks & Spencer, British Telecom and the National Westminster Bank are the examples of public limited companies.

In the US, businesses take the same basic forms. American companies have abbreviations **Inc** and **Corp.**

**6 Письменный перевод делового письма 1200 печ.зн. за 30 минут.**

JACKSON&MILES

118 Regent Street

London W1C 37D

UK

HOWARD & PRATT

Ladies' Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

2nd December, 2000

Dear Sirs:

The color of the dresses about which you complain is indeed lighter than it should be. Please accept our apologies.

We are sending you a new lot by air this week, and would ask you to return the faulty clothes at your convenience, carriage forward.

Alternatively you may keep this lot for sale as seconds at a reduced price of \$1,120.

You are perfectly correct in saying that packing and insurance costs are normally less for cargo sent by air. May we remind you, however, in this case your request to send the goods by air was made at very short notice. It was not possible for us to use the lighter airfreight packing materials, *as* most of the dresses were ready for shipment by sea freight (please see our letter of 9th November).

Furthermore, our insurance is on an open policy at a flat rate, and depends on the value of the goods, not the method of transport. For these reasons our invoice No.14596 dated 15th November 2000 is still valid, and we look forward to receiving your remittance when due.

Yours faithfully

*D.A. Leary*

D.A.Leary

**7 Беседа по коммуникативной ситуации (монологическая, диалогическая речь) по теме: «Corporations»**

**1. MODAL VERB "MAY"**

We use **may** to show permission.

*You may smoke here. (You are permitted to smoke here.)* We also use may to indicate possible future action.

*He may come tomorrow. (It is possible that he will come tomorrow.)*

1.1. Change the following sentences so as to introduce "may".

1. It is possible that Mr. Jones will help us with the work.
2. Perhaps he will lend us some money.
3. It is possible that the manager will write the first draft.
4. Perhaps they will enclose an up-to-date price list.
5. Perhaps the manager will answer the letter himself.
6. It is possible that the prospective customer will enquire about the range of office equipment.
7. Perhaps we will receive the answer tomorrow.

1.2 Ask permission to do the following.

**Model:** *To use the typewriter: May I use the typewriter? — Yes, you may. (Yes, certainly).*

1. To take a day-off tomorrow.
2. To come a bit later.
3. To smoke now.
4. To look through the documents.
5. To read the first draft.
6. To type the letter.
7. To use the telephone.

**2. MODAL VERB "CAN"**

We use **can** to express physical or mental ability, possibility, polite request.

2.1 Translate into Russian.

1. A heading can help a reader to see at a glance what you are writing about.
2. Can you decide what you are going to write about?
3. One can use short sentences.

4. We could not assemble all the relevant information.
5. Could you give us all the necessary information?
6. He could not revise your first draft. He had no time for it.
7. She can type the letter herself.

2.2 Answer the questions using 'can'.

1. Can you type?
2. Can you read and write English?
3. Could you speak English well last year?
4. Could you lend me some money?
5. Can you write this letter yourself?
6. Why couldn't you assemble all the necessary information?
7. Can you write the first draft yourself?

**3. MODAL VERBS "MUST", "HAVE TO"** We use **must** or **have to** to express necessity or strong obligation.

*The sales manager **must** work tonight. The sales manager **has to** work tonight.*

3.1 Translate into Russian.

1. You must send the letter by airmail.
2. He must give us all the necessary information.
3. The reader must know exactly what you mean.
4. We have to think about our reader.
5. She has to assemble all the documents.
6. Information must cover all the essential points.
7. We have to consider these questions.
8. They have to make rough notes.
9. Your letters must be courteous.

### **8. Collaborative Virtual Classrooms**

Collaborative virtual classrooms make online learning more engaging. Aside from the usual audio-video conferencing and chat features, virtual classrooms also provide synchronous and asynchronous annotation, communication, and resource sharing for facilitators and participants. It's a definite must-have for any eLearning platform!

### **9. Mind mapping / Brainstorming**

These two are approaches that can also be classified under active learning methods. Mind mapping and brainstorming are staple methodologies for any problem-solving activity. In these sessions, learners come up with ideas and post them on a board. As a group, the students then select the best ones and use those to come up with a solution. For these methods, there are available apps that allow learners to use

their own device and collaborate with others in coming up with a mind-map or idea tree.

### **10.Scavenger Hunts**

Here is another fun and engaging activity that involves the use of the company knowledge base. Scavenger hunts start off with a customer concern. The learner's task is to use the system and find the appropriate resource to address the issue. Not only does it familiarize the learners with the system, but it also prepares them to handle real-life customer scenarios.

### **11.Role Playing**

Role playing is also another effective approach founded on active learning methods. Role playing simulates real-life situation that requires problem-solving skills. More importantly, it is also a medium for gauging actual performance. Role playing activities can include job simulations like customer interaction (facilitator plays the customer, learner the agent) through the phones, email, chat, or in some cases, virtual reality.

### **12.Data and Tools for Problem-solving**

A combination of a scavenger hunt and role-playing activity, this exercise is one of the more effective active learning strategies for adults. The facilitator assigns a case-study (preferably taken from common customer scenarios) to a learner. The learner, in turn, makes sense of the data and uses the available resources to solve the case.

### **13.Online Discussion Boards**

Online discussion boards are also one of many proven active participation strategies. Online boards are virtual boards where students can learn collaboratively. They post questions and answer queries. Most of the time, there is very little facilitator or subject matter expert intervention involved, with most answers usually coming from the other participants who are more knowledgeable on the topic.

### **14.Learning by Teaching**

In a nutshell, learning by teaching means that you allow learners to prepare and teach the lessons (or part of them) to their fellow students. Although it may look like the facilitator is taking a very hands-off approach in this method, it actually involves a very elaborate process where the facilitator is both moderator and subject matter expert.

Do take note that learning by teaching does not simply mean a presentation or a lecture presented by the learners. In this particular approach, the learners are the ones who are facilitating the session by engaging with fellow students. The facilitator ensures that the learning gets processed correctly and also lends a hand to the student-hosts. Webinars and online discussion boards are the usual media used for this methodology.

### **15.The Jigsaw Technique**

The Jigsaw Technique is another approach that fully reaps the benefits of active participation and collaborative learning. In this approach, learners are given a “piece of the puzzle” that they need to solve on their own. After this, they need to collaborate with other learners to finally complete the puzzle.

This approach would be a good addition to role playing and using data/tools to not only solve bigger problems but also gives participants a glimpse of the ‘bigger picture.’ It is a good exercise to let learners realize their role in the bigger picture by doing both individual and collaborative work and how those are all part of a process.

### **16.The ‘Flipped Classroom’**

The flipped classroom is a fairly new term in the learning and tech industry. Lessons are ‘flipped;’ meaning that most of the work like reading and research are all done outside of class. This goes in contrast to the traditional approach where most of the class time is used for lectures, and activities are assigned as homework.

Flipping a classroom leaves more time for the facilitator to implement active learning methods during class time. This concept works on making efficient use of class time with less (or no) lectures, and more time for activities.

### **17.Game-based Learning**

GBL is, arguably, the most fun among all the active learning methods. Game-based learning, or gamification, is turning a certain aspect of learning (or business) into a game. There are available learning apps that let you do this, but you can also create your own! Just don’t forget to apply the three elements of gamification – achievement, competition, and fun – into the endeavor.

### **18.The ever-evolving relationship between tech and learning methods**

There are still multitudes of activities for active learning methods out there. With the help of technology, learning managers and professionals have been presented more options on how to better engage today’s tech-dependent audience. Nevertheless, it will now only be a matter of time before tech advances again and learning methodologies evolve with it. Learning professionals just have to either keep up and adapt or get disconnected from their learners.

## **3.4 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц преду-

смотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## **РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1 Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие активные и интерактивные формы обучения, способствующие формированию компетенций:

Активные и интерактивные методы обучения: очная форма обучения

№ п/п	Активные и интерактивные методы обучения	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)
		Семинары
1	Обсуждение по теме Basic Ingredients of English-Speaking Countries Economies	5
2	Дискуссия по теме The Concept of Business	4
3	Публичная презентация проекта по теме Basic Ingredients of English-Speaking Countries Economies	5
4	Обсуждение конкретных ситуаций по темам Talking to People, Private letters, Business Writing	10
5	Дискуссия по теме Employment Documents	8
6	Поисковый метод по теме Computer-Based Learning Information Search	2
<b>Итого:</b>		<b>34</b>

Активные и интерактивные методы обучения: заочная / очно-заочная форма обучения

№	Виды учеб-
---	------------

п/п	Активные и интерактивные методы обучения	ной работы и трудоемкость (в часах)
		Семинары
1	Обсуждение по теме Basic Ingredients of English-Speaking Countries Economies	2
2	Дискуссия по теме The Concept of Business	2
3	Публичная презентация проекта по теме Basic Ingredients of English-Speaking Countries Economies	2
4	Обсуждение конкретных ситуаций по темам Talking to People, Private letters, Business Writing	2
5	Дискуссия по теме Employment Documents	1
6	Поисковый метод по теме Computer-Based Learning Information Search	2
<b>Итого:</b>		<b>11</b>

Выбор методов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

#### **4.2. Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций, представлены в методических материалах вуза «Положение об организации, формах и методах оценки качества освоения основной образовательной программы».

В рамках оценки уровня подготовленности по дисциплине применяются критерии оценивания достижений студентов в ходе текущего контроля успеваемости. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по дисциплине, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, продвинутый.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
<b>Знания</b>	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
<b>Умения</b>	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
<b>Навыки</b>	Студент имеет сформированные компетенции как совокупность технологических и коммуникационных профессиональных качеств, позволяющих выполнять профессиональные за-	Студент имеет сформированные компетенции как совокупность технологических и коммуникационных профессиональных качеств, позволяющих выполнять профес-	Студент имеет сформированные компетенции как совокупность технологических и коммуникационных профессиональных качеств, позволяющих выполнять



	дачи по видам деятельности на удовлетворительном уровне	сиональные задачи по видам деятельности на хорошем уровне	профессиональные задачи по видам деятельности на высшем уровне
--	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Кроме того, при проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплине в рамках традиционных форм применяются следующие критерии:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Усвоение студентом взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявление творческих способностей в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебно-программного материала, успешное выполнение студентом предусмотренных в программе заданий, усвоение основной литературы, рекомендованной в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
3	Удовлетворительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполнение заданий, предусмотренных программой, знакомство с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
2	Неудовлетворительно (не за-	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к

	чтено)	профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
--	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **4.3. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС организации.

Помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор; компьютер с выходом в интернет; экран или демонстрационный дисплей). Компьютерный класс с установленным программным обеспечением; библиотека; электронная библиотека.

**Особенности** материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов различной нозологии, предусматриваются и реализуются по мере необходимости. Критерии и порядок создания таких условий указаны в Положении об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Уральском институте фондового рынка.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

<b>Номер протокола и дата заседания кафедры</b>	<b>Изменения</b>
№1 от 23.08.2016	Изменение рабочей программы в связи: - с изменением организационно-юридической формы вуза, - с требованием о ежегодной актуализации методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине.
№ 1 от 23.08.17	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 1 от 22.08.18	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 1 от 22.08.19	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине