МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык»

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Электронный бизнес»

*в том числе **оценочные материалы***
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

ОДОБРЕНО
Ученым советом ЧУВО «ВШП»
Протокол заседания
№01-02/24 от 22 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУВО «ВШП»
«22» апреля 2024 г.
Ректор Аллабян М.Г.

Тверь, 2024

Документ подписан электронной цифровой подписью VSHP EDS GEN 1, уникальный ключ документа:
24B4-3635-4A32-TUQ3
Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН: 6903013604
Дата подписания: 08.07.2024 13:16 MSK
Подписал: Аллабян М. Г.

Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык, как обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.2024, разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Менеджер по информационным технологиям», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2021 г. № 588н, и профессиональным стандартом «Специалист по информационным системам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н, с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2024/2025 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 22.04.2024.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частным образовательным учреждением высшего образования «Высшая школа предпринимательства» при реализации учебной дисциплины Иностранный язык (контактная работа педагогического работника с обучающимся (бакалавром) при проведении практических занятий по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, в условиях выполнения обучающимися (бакалаврами) определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины заключается в следующем:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым уровнем иноязычных компетенций для решения коммуникативных задач в социально-бытовой, культурной, профессионально-ориентированной и научной сферах деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- развитие навыков межкультурной коммуникации в сфере профессионального общения;
- повышение уровня общей культуры;
- подготовка специалистов, владеющих иностранным языком в устной и письменной формах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль) «Электронный бизнес».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)/языке(ах)	УК-4.1 Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	Знать: стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в процессе межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с учетом цели и условий общения Уметь: выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в процессе межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с учетом цели и условий общения Владеть: навыками применения стиля общения

		на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в процессе межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с учетом цели и условий общения
	УК-4.2 Способен вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	Знать: деловую документацию в области профессиональной деятельности на русском языке и иностранном(ых) языке(ах) с учетом языковых норм и современных требований к оформлению документов Уметь: вести деловую документацию в области профессиональной деятельности на русском языке и иностранном(ых) языке(ах) с учетом языковых норм и современных требований к оформлению документов Владеть: навыками ведения деловой документации в области профессиональной деятельности на русском языке и иностранном(ых) языке(ах) с учетом языковых норм и современных требований к оформлению документов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Форма обучения	**Курс/ семестр**	**Аудиторные занятия/контактная работа, час.**				**СР, час.**	**Форма аттестации**
		Л	**П**	**Пром.атт**	**конс**		
очная	1/1		54	9	1	44	Зачёт
очная	1/2		54	9	1	44	Зачёт
очная	2/3		54	18	1	71	Экзамен

Условные обозначения:

Л — лекционные занятия
П — практические занятия
СР — самостоятельная работа обучающегося
Пром.атт — промежуточная аттестация
Конс — консультации

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа	**162**
Лекционные занятия (Лек)	
Практические занятия (Пр)	162
Иная контактная работа, в том числе:	**39**
консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР)	
контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ (РГР))	36
контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед зачетом)	3
Часы на контроль	**36**
Самостоятельная работа (СР)	**159**
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	
часы:	**360**
зачетные единицы:	**10**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1«Economics» Тема 1. Экономика как наука

Текст: «Economics as a science».

Грамматика: Корректировка фонетики и правила чтения. Структура простого предложения, глаголы: to be, to have. Грамматика: Артикли: a (an), the. Множественное число имен существительных.

Тема 2. Экономические системы

Текст: «Economic systems».

Грамматика: Личные и притяжательные местоимения, числительные.

Тема 3. Деньги и их функции

Текст: «Money and its functions». Текст: “Money as a medium of exchange” Грамматика: Настоящие времена активного залога. Типы вопросов: общие, специальные, альтернативные и разделительные.

Тема 4. Источники дохода

Текст: «The sources of income».

Грамматика: Оборот there is, there are. Грамматика: Местоимения a little, a few.

Раздел 2 «Economic Concepts»

Тема 5. Инфляция

Текст: «Inflation». Текст: «Inflation and business».

Грамматика: Предлоги места и направления. Неопределенные местоимения и их производные.

Тема 6. Простое коммерческое письмо

Simple commercial letter. Выражения, используемые в деловых письмах. Грамматика: Времена английского глагола. Грамматика: Группа временных форм Indefinite (Simple). Грамматика. Прошедшие времена активного залога. Неправильные и правильные глаголы.

Тема 7. Банковское дело. Бухгалтерский учет на предприятии

Текст: «Banking. Accounting of a company»

Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий. Парные союзы as …as, not so …as Слова производные от every. Времена активного залога Грамматика: Безличные предложения.

Тема 8. Экономика Великобритании

Текст: «Economy of Great Britain»

Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты. Вопросительные предложения с модальными глаголами. Числительные. Текст: «The Economy of Great Britain». Просмотр и обсуждение фильмов об экономике Великобритании.

Раздел 3 «Entrepreneurship» Тема 9. Экономика США

Текст: «Economy of the USA».

Грамматика: Согласование времен в главном и придаточном предложениях. Страдательный залог. Просмотр и обсуждение фильмов об экономике США.

Тема 10. Предпринимательство (из World Skills, компетенция **«Предпринимательство»)**

Текст: “Entrepreneurship”.

Грамматика: Сложное дополнение. Субъективный инфинитивный оборот.

Причастие настоящего и прошедшего времени. Герундий.

Тема 11. Финансовые документы

Текст: «Financial documents».

Грамматика: Словообразование. Неопределенное местоимение one.

Тема 12. Компьютерная индустрия

Текст: “Computer industry”.

Грамматика: Времена страдательного залога. Наиболее употребительные суффиксы и префиксы и их значение.

Раздел 4 «Economics Markets» Тема 13. Виды бизнеса

Текст: «Types of business».

Грамматика: Времена английского глагола. Согласование времен в главном и придаточном

предложениях.

Тема 14. Экономика России
Текст: «Economy of Russia».
Грамматика: Действительный и страдательный залог.

Тема 15. Валютные рынки и фондовые рынки
Текст: «Currency markets and share markets». Грамматика: Прямая и косвенная речь.

Тема 16. Электронная переписка и документы
Текст: «Electronic correspondence and documents». Грамматика: Условные предложения. Конструкция I wish.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

ЛЕКЦИОННЫЕ ЗАНЯТИЯ И САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)		Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекционного типа	самостоятельная работа	
Раздел 1 «Economics»				
1.	Тема 1. Экономика как наука.	-	9	УК-4.1 УК-4.2
2.	Тема 2. Экономические системы	-	10	
3.	Тема 3. Деньги и их функции	-	10	
4.	Тема 4. Источники дохода	-	10	
Раздел 2 «Economic Concepts»				
5.	Тема 5. Инфляция	-	10	УК-4.1 УК-4.2
6.	Тема 6. Простое коммерческое письмо	-	10	
7.	Тема 7. Банковское дело. Коммерческий учет на предприятии	-	10	
8.	Тема 8. Экономика Великобритании	-	10	
Раздел 3 «Entrepreneurship»				
9.	Тема 9. Экономика США	-	10	УК-4.1 УК-4.2
10.	Тема 10. Предпринимательство (из World skills, компетенция «Предпринимательство»	-	10	
11.	Тема 11. Финансовые документы	-	10	
12.	Тема 12. Компьютерная индустрия	-	10	
Раздел 4 «Economics Markets»				

13.	Тема 13. Виды бизнеса	-	10	УК-4.1 УК-4.2
14.	Тема 14. Экономика России	-	10	
15.	Тема 15. Валютные рынки и фондовые рынки	-	10	
16.	Тема 16 Электронная переписка и документы	-	10	
	Итого	-	**159**	

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)
Раздел 1«Economics»			
1	Экономика как наука.	Текст: «Economics as a science». Грамматика: Корректировка фонетики и правила чтения. Структура простого предложения, глаголы: to be, to have. Грамматика: Артикли: a (an), the. Множественное число имен существительных.	10
2	Экономические системы	Текст: «Economic systems». Грамматика: Личные и притяжательные местоимения, числительные.	10
3	Деньги и их функции	Текст: «Money and its functions». Текст: “Money as a medium of exchange” Грамматика: Настоящие времена активного залога. Типы вопросов: общие, специальные, альтернативные и разделительные.	8
4	Источники дохода	Текст: «The sources of income». Грамматика: Оборот there is, there are. Грамматика: Местоимения a little, a few.	8
Раздел 2 «Economic Concepts»			
5	Инфляция	Текст: «Inflation». Текст: «Inflation and business». Грамматика: Предлоги места и направления. Неопределенные местоимения и их производные.	10
6	Простое коммерческое письмо	Текст:. Simple commercial letter. Выражения, используемые в деловых письмах. Грамматика: Времена английского глагола. Грамматика: Группа временных форм Indefinite (Simple). Грамматика. Прошедшие времена активного залога. Неправильные и правильные глаголы.	10

7	Банковское дело. Коммерческий учет на предприятии	Текст: «Banking. Accounting of a company» Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий. Парные союзы as …as, not so …as Слова производные от every. Времена активного залога Грамматика: Безличные предложения	10
8	Экономика Великобритании	Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты. Вопросительные предложения с модальными глаголами.	8
9		Числительные. Текст: «The Economy of Great Britain». Просмотр и обсуждение фильмов об экономике Великобритании	10
		Раздел 3 «Entrepreneurship»	
10	Экономика США	Текст: «Economy of the USA». Грамматика: Согласование времен в главном и придаточном предложениях. Страдательный залог. Просмотр и обсуждение фильмов об экономике США.	10
11 1(	Предпринимательство (из World skills), компетенция «Предпринимательство»	Текст: “Entrepreneurship”. Грамматика: Сложное дополнение. Субъективный инфинитивный оборот. Причастие настоящего и прошедшего времени. Герундий.	8
12 1	Финансовые документы	Текст: «Financial documents». Грамматика: Словообразование. Неопределенное местоимение one.	10
13 1	Компьютерная индустрия	Текст: “Computer industry”. Грамматика: Времена страдательного залога. Наиболее употребительные суффиксы и префиксы и их значение.	10
		Раздел 4 «Economics Markets»	
141	Виды бизнеса	Текст: «Types of business». Грамматика: Времена английского глагола. Согласование времен в главном и придаточном предложениях.	10
151	Экономика России	Текст: «Economy of Russia». Грамматика: Действительный и страдательный залог.	10
161	Валютные рынки и фондовые рынки	Текст: «Currency markets and share markets». Грамматика: Прямая и косвенная речь.	10
171	Электронная переписка и документы	Текст: «Electronic correspondence and documents». Грамматика: Условные предложения. Конструкция I wish.	10
	Итого		**162**

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Иностранный язык» направлена на:

- закрепление фонетических, грамматических и лексических языковых средств, необходимых для формирования коммуникативной компетенции;
- понимание устной и письменной речи в различных несложных коммуникативных ситуациях;
- работу с электронными специальными словарями и энциклопедиями, с электронными образовательными ресурсами;
- работу с компьютерными обучающими программами;
- овладение и закрепление основной терминологии по направлению;
- работу со специальной литературой как способом приобщения к последним мировым научным достижениям в профессиональной сфере;
- основные приемы составления аннотаций и написания рефератов;
- выполнение домашних заданий по практическим занятиям;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- подготовку к зачету, экзамену.

Для выполнения самостоятельной работы используются:

1. Учебники и учебные пособия.
2. Мультимедийные средства: работа в сети Интернет (использование обучающих программ и учебных сайтов, электронных образовательных ресурсов).
3. Аутентичные материалы.

Краткие рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

Успешное усвоение дисциплины «Иностранный язык» предполагает большой, упорный, серьезный, систематический труд студентов. Важнейшая его составная часть –выполнение разных видов самостоятельной работы.

1. Организация самостоятельного чтения

Самостоятельное внеаудиторное чтение предполагает чтение художественных текстов и текстов по специальности на иностранном языке. Студенты должны ознакомиться с содержанием текстов, с целью их полного понимания. В случае необходимости, тексты рекомендуется дать на письменный перевод с английского языка на русский.

При осуществлении данного вида самостоятельной работы преподавателю необходимо предложить студентам следующий план работы:

- ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение;
- составить глоссарий научных понятий по теме;
- составить план-конспект по теме;
- сделать аналитическую выборку новой научной информации в дополнение к уже известной;
- составить краткую аннотацию на прочитанное на английском языке.

2. Написание эссе

Обучение письменной речи предполагает формирование умения излагать свои мысли, чувства и мнение на иностранном языке по поводу изучаемых тем в форме сочинения или эссе.

Основная цель эссе – представить собственные мысли и идеи по заданной теме, грамотно выбирая лексические и грамматические единицы, следуя правилам построения связного письменного текста.

3. Подготовка реферата, доклада

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание докладов и рефератов на иностранном языке. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение научной работы, результатов изучения какой-либо проблемы.

Темы докладов и рефератов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.

4. Подготовка проектов

Проекты могут быть самыми разнообразными по тематике, а их результаты всегда конкретны и наглядны: оформление плаката, создание презентации, журнала, создание личной веб-странички и т.п. Работа над проектом обычно состоит из следующих этапов, которые должен курировать преподаватель иностранного языка:

1) Предварительная постановка проблемы или выбор темы;
2) Выдвижение и обсуждение гипотез решения основной проблемы, исследование которых может способствовать её решению в рамках намеченной тематики;
3) Поиск и сбор материала для решения проблемы и раскрытия темы;
4) Окончательная постановка проблемы или выбор темы;
5) Поиск решения или раскрытие темы на основе анализа и классификации собранного материала;
6) Презентация и защита проектов, предполагающая коллективное обсуждение.

5. Подготовка презентаций

Презентация (в Power Point) представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей

по определенной теме-проблеме. Обеспечивает визуально-коммуникативную поддержку устного выступления, способствует его эффективности и результативности.

Качественная презентация зависит от следующих параметров:

- постановки темы, цели и плана выступления;
- определения продолжительности представления материала;
- учета особенностей аудитории, адресованности материала;
- интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей);
- манеры представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикуляция, телодвижения;
- наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов,
- нужного подбора цветовой гаммы;
- использования указки.

6. Работа с «кейсами»

«Кейс-стади» (от англ. «case study» – изучение конкретного случая / проблемы / ситуации). Суть кейс-технологии заключается в том, что студентам предлагается осмыслить деловую ситуацию, взятую из реальной практики, которая не только отражает какую-либо практическую проблему, как правило, не имеющую однозначного решения, но и которая актуализирует определенный комплекс профессиональных и коммуникативных знаний и умений на иностранном языке.

Данная технология широко применяется в профессиональной подготовке специалистов, она

может успешно применяться и на занятиях по иностранному языку при обучении профессионально-ориентированному общению.

Раздел 1 «Economics» Тема 1. Экономика как наука

Перевод текста: «Economics as a science».

Составление ситуаций с выделенными в тексте словами, составление 10 вопросов к содержанию текста. Подготовка реферата, доклада.

Выполнение грамматических упражнений по теме "Артикль", "Числительные", "Множественное число имен существительных". Задания (контрольная работа) оформляются письменно в виде конспекта.

Тема 2. Экономические системы

Перевод текста: «Economic systems».

Составление диалогов с выделенными в текстах словами, составление 8 вопросов (общий, специальный, разделительный, альтернативный) к содержанию текста. Выполнение грамматических упражнений по теме "Настоящие времена активного залога", "Типы вопросов: общие, специальные, альтернативные и разделительные". Задания (контрольная работа) оформляются письменно в виде конспекта.

Тема 3. Деньги и их функции

Перевод текстов: «Money and its functions». Текст: “Money as a medium of exchange”

Составление диалогов с выделенными в тексте словами, составление 8 вопросов (общий, специальный, разделительный, альтернативный) к содержанию текста. Подготовка реферата, доклада.

Выполнение грамматических упражнений по теме " Оборот there is, there are." "Местоимения a little, a few". Задания (контрольная работа) оформляются письменно в виде конспекта.

Тема 4. Источники дохода

Перевод текста: «The sources of income». Изучение новой лексики по теме занятия. «Кейс-стади»

Выполнение грамматических упражнений по теме «Предлоги места и направления». Устный опрос.

Оборот there is, there are. Грамматика: Местоимения a little, a few.

Раздел 2 «Economic Concepts»

Тема 5. Инфляция

Перевод текста: «Inflation». Текст: «Inflation and business». Изучение новой лексики по теме занятия. «Кейс-стади»

Выполнение грамматических упражнений по темам « Времена английского глагола. Группа временных форм Indefinite (Simple). Прошедшие времена активного залога. Неправильные и правильные глаголы. Неопределенные местоимения и их производные».

Тема 6. Простое коммерческое письмо

Перевод текста: Simple commercial letter. Выражения, используемые в деловых письмах. Изучение лексики по теме занятия для устного опроса.

Выполнение грамматических упражнений по темам: Бессоюзное подчинение. Структура

предложений. Функции указательных местоимений.

Задания (контрольная работа) оформляются письменно в виде конспекта.

Тема 7. Банковское дело. Бухгалтерский учет на предприятии

Перевод текста: «Banking. Accounting of a company»

Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий. Парные союзы as …as, not so …as Слова производные от every. Времена активного залога Грамматика: Безличные предложения.

Тема 8. Экономика Великобритании

Перевод текста: « Economy of Great Britain »

Изучение лексики по теме занятия для устного опроса. . Подготовка презентаций. Выступление с презентациями происходит на занятии.

Выполнение грамматических упражнений по теме: Функции местоимений "what, which".Модальные глаголы и их эквиваленты. Вопросительные предложения с модальными глаголами. Числительные. Текст:

«The Economy of Great Britain». Просмотр и обсуждение фильмов об экономике Великобритании.

Раздел 3 «Entrepreneurship» Тема 9. Экономика США

Перевод текста: «Economy of the USA».

Изучение лексики по теме занятия для устного опроса.

Подготовка презентаций. Выступление с презентациями происходит на занятии.

Выполнение грамматических упражнений по темам: Времена страдательного залога. Инфинитив. Сложные формы инфинитива.

Задания (контрольная работа) оформляются письменно в виде конспекта. Согласование времен в главном и придаточном предложениях.

Страдательный залог. Просмотр и обсуждение фильмов об экономике США.

Тема 10. Предпринимательство (из World Skills, компетенция **«Предпринимательство»)**

Перевод текста: “Entrepreneurship”.

Изучение лексики по теме занятия для устного опроса. Подготовка реферата, доклада.

Выполнение грамматических упражнений по темам "Степени сравнения прилагательных и наречий. Парные союзы as …as, not so …as. Безличные предложения. Слова производные от every. Времена активного залога. Будущие времена активного залога». Задания (контрольная работа) оформляются письменно в виде конспекта.

Тема 11. Финансовые документы

Перевод текста: «Financial documents».

Изучение лексики по теме занятия для устного опроса. Создание презентаций. Выступление с презентациями происходит на занятии.

Выполнение грамматических упражнений по темам «Модальные глаголы. Вопросительные предложения с модальными глаголами. Неопределенное местоимение one и его сочетание с модальными глаголами». Задания (контрольная работа) оформляются письменно в виде конспекта.

Тема 12. Компьютерная индустрия

Перевод текста: “Computer industry”.

Грамматика: Времена страдательного залога. Наиболее употребительные суффиксы и префиксы и их значение.

Раздел 4 «Economic Markets» Тема 13. Виды бизнеса

Перевод текста: «Types of business».

Грамматика: Времена английского глагола. Согласование времен в главном и придаточном предложениях.

Изучение лексики по теме занятия для устного опроса.

Составление диалогов с выделенными в текстах словами. Написание эссе.

Выполнение грамматических упражнений по темам «Complex Subject. Причастие I. Причастие II. Задания (контрольная работа) оформляются письменно в виде конспекта.

Тема 14. Экономика России

Перевод текста: «Economy of Russia». Изучение лексики по теме занятия для устного опроса.

Составление диалогов с выделенными в текстах словами. Написание

эссе.

Выполнение грамматических упражнений по темам: Косвенная речь.

Согласование времен в главном и придаточном предложениях.

Тема 15. Валютные рынки и фондовые рынки

Перевод текста: «Currency markets and share markets».

Изучение лексики по теме занятия для устного опроса. «Кейс-стади»

Выполнение грамматических упражнений по темам: Условные предложения. Герундий. Систематизация пройденного лексико-грамматического материала». Задания (контрольная работа) оформляются письменно в виде конспекта.

Тема 16. Электронная переписка и документы

Перевод текста: «Electronic correspondence and documents». Изучение лексики по теме занятия для устного опроса.

Систематизация пройденного лексико-грамматического материала». Задания (контрольная работа) оформляются письменно в виде конспекта. Условные предложения. Конструкция I wish.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Тестовые задания для текущего контроля успеваемости

1.Ознакомьтесь с текстом IntroducingPeople / Как представить людей друг другу.
2.Выполните упражнение «Cross-culturalquiz» / «Кросс-культурный опросник»
3.Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы.
Выполните следующие действия:
а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании;
б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал.
в) спросите у него, не хотел бы он чего-нибудь выпить, предложите ему чашку кофе, чая, сока;
г) поинтересуйтесь о впечатлениях о городе, и т.д.
Критерии оценки:
«отлично» - выставляется студенту, если его решение соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Он продемонстрировал оригинальность подхода к их решению, при этом его высказывания были связными и логически последовательным. Языковые средства были

правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Речь студента была эмоционально окрашена, в ней имели место не только перечисление отдельных фактов, но и элементы их оценки, выражения собственного мнения;
«хорошо» - выставляется студенту, если его решение соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Он продемонстрировал оригинальность подхода к их решению, при этом его высказывания были связными и логически последовательным. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Речь студента не была эмоционально окрашена, в ней имели место перечисление отдельных фактов;
«удовлетворительно» - выставляется студенту, если его решение не полностью соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Оригинальность подхода к их решению отсутствовала, при этом было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены. Элементы оценки присутствовали, но высказывание в большей степени отражало конкретные факты;
«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если его решение не полностью соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Оригинальность подхода к их решению отсутствовала, при этом студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения.

- тест по итогам занятия
раздел дисциплины: Основы межкультурной деловой коммуникации
Примерное задание:
Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).
Образец теста:
1. What is nonverbal communication? (choose more than 1 option)
a. Eye contact b. digital messages …c. gestures …d.emails
2. What skills are necessary for business communication? (choose more than 1 option)
a. Analytical skills b. managerial skills c. active listening skills d. public speaking skills
3. If a person is preoccupied by problems and may not listen effectively or interpret somebody’s speech, what communication barrier is it?
a. Physiological b. psychological c. language d. semantic

Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).
1) Avoiding eye contact when talking to one's parents, an elder, or one of higher social status is a sign of
a) respect b) confusion c) tiredness
2) Cross cultural communication is about dealing with peoplefrom…
a) other cultures b) different social groups c) neighboring communities
3) In India showing somebody the palm of your hand is regarded asa gesture of …
a) begging b) alarming c) blessing the person
4) If you are the guest in China you should arrive …
a) a little early b) on time c) an hour earlier

- индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы)

раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

Примерное задание:
Подготовьте выступление и презентацию по предложенной теме.
Темы выступлений:
• Деловая коммуникация в современном мире
• Основные стили деловой коммуникации
• Нормы эффективного делового взаимодействия
• Виды коммуникативных барьеров
• Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры • Особенности деловой переписки
• Основные виды деловой корреспонденции
• Значение делового этикета в деловой коммуникации • Виды, формы и принципы этикета делового общения
• Модели общения в различных культурах
Критерии оценки:
«отлично» - выставляется студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Его речь была связной, содержание высказывания - логически последовательным, присутствовали выводы и заключение. Презентация имела четкую и логичную структуру, полностью отражала логику доклада. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию;
«хорошо» - выставляется студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Однако было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Наблюдались незначительные нарушения структуры презентации. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены;
«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Оформление и структура презентации не соответствовали принятым нормам.
«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если он не сумел решить поставленную речевую задачу, диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал грамматические и лексические ошибки, приводящие к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами.

- письменная работа
раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь
Примерное задание:
Задание 1.
Ознакомьтесь с фрагментом рекламного объявления и напишите электронное письмо-заявление. Подготовьте резюме отдельным файлом. (Read the advertisement below and write an email application letter. Write your own CV in a separate file. Email them to your teacher.)

Задание 2.

Напишите письмо-запрос выбрав одну из ситуаций, предложенных преподавателем. (Write a one-page letter of inquiry. You could write this letter to any of the following audiences).

Задание 3.
Напишите письмо-заказ и сопроводительное письмо выбрав одну из ситуаций, предложенных преподавателем. (Write a covering letter and an order according to the following situations).

Задание 4.
Напишите письмо-жалобу относительно товара, приобретенного вами недавно. (Make up a complaint for the product you bought).

Критерии оценки:
«отлично» - выставляется студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Его речь была связной, содержание высказывания - логически последовательным, присутствовали выводы и заключение. Презентация имела четкую и логичную структуру, полностью отражала логику доклада. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию;
«хорошо» - выставляется студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Однако было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Наблюдались незначительные нарушения структуры презентации. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены;
«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Оформление и структура презентации не соответствовали принятым нормам.
«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если он не сумел решить поставленную речевую задачу, диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал грамматические и лексические ошибки, приводящие к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами.

- тест по итогам занятия
раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

Примерное задание:
Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).
Образец теста:
What will you say:
1. To identify yourself and your company
a) This is Pete Roberts from Softcom.
b) Hello, Pete is speaking.
c) Pete Roberts here.
d) Hello, it’s me.

2. To ask the caller to identify himself:
a) Who are you?
b) What is your name?
c) Who is calling, please?
d) Your name, please.

3. To ask for a connection:
a) Connect me with Mr. Smith.
b) Connect me with any person you like.
c) Could you put me through to Mr. Smith, please?
d) I want to speak with someone in your company.

4. To take a message:
a) Can I take a message, please?
b) What do you want?
c) Can I help you?
d) What can I do for you?

5. To leave a message:
a) Remember me to Mr. Smith.
b) Ask him to call me back.
c) Can you ask Mr. Smith to call me back, please?
d) Tellhim, it' me.

Критерии оценки теста:
Количество правильных ответов:
До 50% неудовлетворительно
50-65% - удовлетворительно;
66-80% - хорошо
81-100% - отлично

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Примерное задание:
Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).
1. Communication is … process.
a. one-way b. two-way c. three-way.. d. no way
2. Communication always have:
a. a sender and receiver b. a hearer and listener c. a speaker and communicator d. a communicator and interpreter
3. If a person didn't know that eye contact was considered a rude and disrespectful insult in places like Ja-pan, used it as a must while communication with a Japanese partner and failed a deal, what communica-tion barrier was it?
a. psychological b. cultural c. language d. semantic
4. On what communication type is it possible to get immediate feedback?
a. Letter b. email c. fax d. telephone
5. What communication method is used? You are smiling and nodding while a coworker is telling you about his recent vacation.
a. written communication b. oral communication c. nonverbal communication

Критерии оценки теста:
Количество правильных ответов:
До 50% неудовлетворительно
50-65% - удовлетворительно;
66-80% - хорошо
81-100% - отлично

Примерное задание:
Примерный экзаменационный билет:
1) Составить деловое письмо (или ответ на него) по одной из изученных тем (объем письма 10-15 предложений, время на подготовку – 20 минут).
2) Подготовить устное монологическое высказывание или ответить на вопросы преподавателя по одной из изученных тем (объем высказывания – 10-12 предложений).
Темы:
The Subject Matter of Business Communication
Business Correspondence
Business Etiquette
Public Speaking

Критерии оценивания:
Вопрос 1:
«отлично» - выставляется студенту, если он сумел составить деловое письмо/документ, расположив все части в правильном порядке, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, оформил его без грамматических и орфографических ошибок;
«хорошо» - выставляется студенту, если он составил деловое письмо/документ, расположив все части в правильном порядке, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, однако при оформлении допустил незначительное количество грамматических и орфографических ошибок;
«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он составил деловое письмо/документ, допустив при этом незначительные отклонения в правильности расположения частей письма/документа, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, однако при оформлении допустил умеренное количество ошибок
«неудовлетворительно» - ставится студенту, если он составил письмо/документ, расположив при этом большее количество его частей в неверном порядке, при написании употребил не соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения и допустил большое количество грамматических и орфографических ошибок.
Вопрос 2:
«отлично» - ставится студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему. Его высказывание было связным, логически последовательным, содержало выводы и заключение. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Объем высказывания соответствовал программным требованиям для данного этапа обучения. Естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Речь студента была эмоционально окрашена, в ней имели место не только перечисление отдельных фактов, но и элементы их оценки, выражения собственного мнения.
«хорошо» - ставится студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами, почти полностью раскрыл тему. Использовался довольно большой объем языковых средств,

которые были правильно употреблены. Однако было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены. Наличие выводов, заключения. Элементы оценки присутствовали, но высказывание в большей степени отражало конкретные факты, отсутствовали оригинальные мысли.

«удовлетворительно» - ставится студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон речевых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы (но не менее 7 предложений). Студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения.

«неудовлетворительно» - ставится студенту, если он не справился с решением коммуникативной задачи. Тема не раскрыта, высказывание состоит из 6 предложений и меньше, бедный лексический запас. Большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Медленный темп речи. Длительные паузы. Смысловая незавершенность высказывания. Отсутствие логики в высказывании. Отсутствие выводов и заключения.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Примечание:

а) Для обучающегося (бакалавра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, **по индивидуальному учебному плану** (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра)*), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);
- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Институтом основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;
- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;
- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

б) Для обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);
- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации

обучения, изложенного в виде утверждённой в установленном Институтом порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;
- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Марковина И.Ю., Английский язык [Электронный ресурс]: учебник / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн; под общ. ред. И. Ю. Марковиной. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-3576-2 - Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970435762.html;

2. Маслова А.М., Английский язык для медицинских вузов [Электронный ресурс]: учебник / Маслова А. М., Вайнштейн З. И., Плебейская Л. С. - 5-е изд., испр. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 336 с. - ISBN 978-5-9704-3348-5 - Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970433485.html;

3. Марковина И.Ю., Английский язык. Грамматический практикум для медиков. Часть 1. Употребление личных форм глагола в научном тексте. Рабочая тетрадь [Электронный ресурс]: учебное пособие / Марковина И.Ю., Громова Г.Е. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 200 с. - ISBN 978-5-9704-2373-8 - Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970423738.html.

Дополнительная литература:

1. Марковина И.Ю., Англо-русский медицинский словарь [Электронный ресурс] / Под ред. И.Ю. Марковиной, Э.Г. Улумбекова - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 496 с. - ISBN 978-5-9704-2473-5 - Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970424735.html;

2. Бухарина Т.Л., Латинский язык [Электронный ресурс] / Т.Л. Бухарина, В.Ф. Новодранова, Т.В. Михина - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 496 с. - ISBN 978-5-9704-3182-5 - Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970431825.html.

9.2 Используемое программное обеспечение (*комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства*):

1. Microsoft Windows 10 (подписка MSDN 700593597, подписка DreamSparkPremium, 19.06.19) Adobe Acrobat Reader https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdfreader.html

2. Microsoft office 2010 (Лицензия № 49487295 от 19.12.2011) OpenOffice https://www.openoffice.org/ru/

3. Консультант Плюс PTC Mathcad Express https://www.mathcad.com/ru

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

http://window.edu.ru/window/library (Федеральный портал. Российское образование);

www.cir.ru/index.jsp (Университетская информационная система России);

http://diss.rsl.ru (Российская государственная библиотека. Электронная библиотека диссертаций);

www.scsml.rssi.ru (информационные ресурсы центральной научной медицинской библиотеки);

http://www1.fips.ru (информационные ресурсы Роспатента);

http://www. studmedlib.ru (электронная библиотека медицинского ВУЗа).

9.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Европейская цифровая библиотека Europeana: http://www.europeana.eu/portal
2. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - http://www.consultant.ru
3. Информационно-издательский центр по геологии и недропользованию Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации - ООО "ГЕОИНФОРММАРК": http://www.geoinform.ru
4. Информационно-аналитический центр «Минерал»: http://www.mineral.ru
5. Мировая цифровая библиотека: http://wdl.org/ru
6. Научная электронная библиотека «Scopus»: https://www.scopus.com
7. Научная электронная библиотека ScienceDirect: http://www.sciencedirect.com
8. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: https://elibrary.ru
9. Портал «Гуманитарное образование» http://www.humanities.edu.ru
10. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru
11. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» http://school-collection.edu.ru
12. Поисковые системы Yandex, Rambler, Yahoo и др.
13. Электронно-библиотечная система издательского центра «Лань»: https://e.lanbook.com/books
14. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): http://elibrary.rsl.ru
15. Электронная библиотека учебников: http://studentam.net
16. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»: http://www.biblio-online.ru.
17. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»»: http://rucont.ru
18. Электронно-библиотечная система http://www.sciteclibrary.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 23): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (74,0 кв.м., 2 этаж, помещение № 23)
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 16): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор; Сканер; Принтер	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (31,4 кв.м., 2 этаж, помещение № 16)
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и	170001, Тверская область, г. Тверь,

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 27): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор; Сканер; Принтер	ул. Спартака, д. 26а (31,1 кв.м., 2 этаж, помещение № 27)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 22): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (19,3 кв.м., 2 этаж, помещение № 22)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 14): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (22,5 кв.м., 1 этаж, помещение № 14)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 31):	170001, Тверская область, г. Тверь,

Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер	ул. Спартака, д. 26а (20,3 кв.м., 2 этаж, помещение № 31)