

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



21.06.2024г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.О.5. Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки (специальность): 38.05.02 Таможенное дело  
Специализация: Таможенное дело  
Квалификация выпускника: специалист таможенного дела  
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	1	1
Семестр	12	12
Лекции (час)	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	108	136
Курсовая работа (час)		
Всего часов	144	144
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	12	12

Иркутск 2024

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.05.02  
Таможенное дело.

Автор Е.С. Глухова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
иностраных языков для профессиональных целей

Заведующий кафедрой А.Г. Мельгунова

## 1. Цели изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является формирование и развитие у студентов коммуникативной компетенции, достаточной и необходимой для осуществления академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке в наиболее типичных ситуациях с применением коммуникативных технологий. Направление подготовки (специальность) Таможенное дело.

Для достижения заданной цели на основе данной программы поставлены следующие задачи:

- обучить необходимому объему базовой грамматики и лексики;
- научить общению в самых распространенных ситуациях в академической и профессиональной среде;
- развить умения вести деловую переписку;
- научить высказываться на заданную тему;
- формировать и развивать умения и навыки в области говорения, чтения и письма в области профессиональной деятельности,

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Иностранный язык"

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия	36	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	108	136
Всего часов	144	144

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

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Companies (Компании)	12		2	26		Устное задание по теме 1
2	Contacts (Рабочие обязанности)	12		0	26		Тест по теме 1-2
3	Presentation (Как сделать презентацию)	12		0	26		Устное задание по теме 3
4	Employment (Устройство на работу)	12		2	26		Письменное задание 1. Устное задание по теме 4
5	My Professional Sphere (Специфика профессиональной деятельности: таможенное дело)	12		4	32		Тест по теме 3-5. Устное задание по теме 5
	ИТОГО			8	136		

#### Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Companies (Компании)	12		6	20		Устное задание по теме 1
2	Contacts (Рабочие обязанности)	12		6	20		Тест по теме 1-2
3	Presentation (Как сделать презентацию)	12		8	20		Устное задание по теме 3
4	Employment (Устройство на работу)	12		8	24		Письменное задание 1. Устное задание по теме 4
5	My Professional Sphere	12		8	24		Тест по теме 3-5.

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	(Специфика профессиональной деятельности: таможенное дело)						Устное задание по теме 5
	ИТОГО			36	108		

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

## 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	<p>Семинары 1-3. Работа с лексикой “Companies” (Компании) стр. 6 упр. 1,2, обсуждение типов компаний.</p> <p>Аудирование “BESAM” стр.7 упр. 4, сообщение о компании “BESAM” с использованием фраз.</p> <p>Чтение, обсуждение текста “Nestle”, выполнение упражнений по тексту стр. 8-9 упр. 4-9. Сообщение о компании «Нестле».</p> <p>Аудирование “Introducing yourself and others” (Как представится?), выполнение упражнений стр. 10 упр. 1-7. Составление диалога “Meeting at a conference”.</p> <p>Выполнение грамматических упражнений по темам: типы предложений, вопросительные предложения, общий и специальный вопросы, неопределенные местоимения, модальные глаголы can, could, would в просьбах, простое настоящее и прошедшее времена (Present Simple, Past Simple) стр. 8, 9, 103.</p> <p>Лексико-грамматический тест.</p>
2	<p>Семинары 4-6. Работа с лексикой “Contacts” (Рабочие обязанности) стр. 12. Чтение и обсуждение текста “Describing your job and job contracts” (Описание работы и рабочих контрактов), выполнение упражнений по тексту стр. 12-13. Составление сообщения по теме "My company and my responsibilities" (Мои обязанности в компании).</p> <p>Аудирование “About Sang Chung’s job in a software company” (Об обязанности в компании, занимающейся программный обеспечением) стр. 13 упр. 7-8. Составление диалога “My responsibilities in a company” (Мои обязанности в компании).</p> <p>Аудирование “Making and receiving telephone calls” (Телефонная коммуникация), выполнение упражнений стр. 16 упр. 1-6.</p> <p>Работа с кейсом “Dealing with a public relations crisis” (Преодоление кризиса в области связей с общественностью)</p> <p>Выполнение грамматических упражнений по темам: Present Continuous, Future Simple, конструкция to be going to, придаточные времени и условия стр. 14, 15, 105</p> <p>Лексико-грамматический тест.</p>
3	<p>Семинары 7-10. Работа с лексикой “Presentation” (Как сделать презентацию) MLEL Unit 9 стр. 88.</p> <p>Чтение и обсуждение текста “ Planning and structuring a presentation” (Планирование и структура презентации), выполнение упражнений по</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>тексту.  Аудирование “Advantages of adopting green policies” (Преимущества принятие зеленой политики” стр. 64.  Аудирование “Presenting visual information” (Как представлять информацию визуально) стр. 22, выполнение упражнений.  Представление презентации по выбранной теме.  Выполнение грамматических упражнений по темам: Passive Voice (Present, Past, Future Simple).  Лексико-грамматический тест.</p>
4	<p>Семинары 11-14. Работа с лексикой “Employment” (Устройство на работу) стр. 30.  Чтение и обсуждение текста “Choosing your own benefits”, выполнение упражнений по тексту стр. 31.  Аудирование “Job interview” (Собеседование при приеме на работу) MLEL Unit 12 стр. 118.  Составление диалога по теме “At a Job interview”.  Чтение и обсуждение текста “Best ways to find a job: six methods that really work” (лучшие способы найти работу: шесть методов, которые работают), выполнение упражнений по тексту.  Написание резюме. Составление сопроводительного письма MLEL Practice File Unit 12 стр. 51.  Выполнение грамматических упражнений по темам: Present Perfect, Present Perfect vs Past simple  Лексико-грамматический тест.</p>
3	<p>Семинары 15-18. Работа с лексикой "My Professional Sphere: "Customs Affairs"</p>

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)**

**6.1. Текущий контроль**

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Companies (Компании)	УК-4	<p>З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке</p> <p>У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной</p>	Устное задание по теме 1	<p>лексическая наполненность вокабуляром - 4 балла</p> <p>логичность - 4 балла</p> <p>грамотность изложения - 4 балла</p> <p>содержательность - 3 балла (15</p>

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке</p> <p>Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке</p>		(15)
2	2. Contacts (Рабочие обязанности)	УК-4	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке	Тест по теме 1-2	За каждый правильный ответ 0.3 балла. Всего 50 пунктов (15)
3	3. Presentation (Как сделать презентацию)	УК-4	<p>З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке</p> <p>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке</p> <p>Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке</p>	Устное задание по теме 3	логичность - 3 балла наличие структуры - 4 балла взаимодействие с аудиторией - 4 балла грамотность речи - 4 балла (15)
4	4. Employment (Устройство на работу)	УК-4	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке	Письменное задание 1	выполнение коммуникативной задачи - 2 балла грамотность речи - 2 балла наличие

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке</p> <p>Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке</p>		<p>структурных частей - 2 балла разнообразие лингв. средств - 2 балла использование клише - 2 балла (10)</p>
5		УК-4	<p>З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке</p> <p>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке</p> <p>Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке</p>	Устное задание по теме 4	<p>лексическая наполненность вокабуляром - 4 балла логичность - 3 балла грамотность изложения - 4 балла содержательность - 4 балла (15)</p>
6	5. My Professional Sphere (Специфика профессиональной деятельности: таможенное дело)	УК-4	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке	Тест по теме 3-5	За каждый правильный ответ 0.3 балла. Всего 50 пунктов (15)
7		УК-4	З. Знать основы	Устное задание по	лексическая



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке  У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке  Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	теме 5	наполненность вокабуляром - 4 балла логичность - 4 балла грамотность изложения - 4 балла содержательность - 3 балла (15 (15)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 12.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: За каждый правильный ответ теста - 0,8 балл, всего 50 пунктов..

**Компетенция: УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

**Знание:** Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке

1. Лексика по теме «Employment» (Устройство на работу)
2. Неопределенные местоимения
3. Be going
4. Future Simple
5. Passive Voice (Present Simple, Past Simple, Future Simple)
6. Past Simple

7. Present Continuous
8. Present Perfect
9. Present Simple
10. Вопросительные предложения
11. Лексика по теме «Companies» (Карьера)
12. Лексика по теме «Contacts» (Рабочие обязанности)
13. Лексика по теме «My professional sphere: Customs» (Особенности профессиональной деятельности: таможенное дело)
14. Лексика по теме «Presentation» (Как сделать презентацию)
15. Придаточные времени и условия

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: языковое оформление речи -10 б.; решение коммуникативной задачи - 10 б.; умение выстраивать диалогическую речь - 10 б.; Письмо: языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 15 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стилевое оформление) – 10 б.; организация текста – 5 б...

**Компетенция: УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

Умение: Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке

Задача № 1. Write a CV / Напишите свое резюме

Задача № 2. Make a dialogue on the topic "Job interview" / Диалог по теме "Собеседование при приеме на работу"

Задача № 3. Read the job advertisement, choose a job you would like to apply for and write a covering letter / Прочитайте объявления о вакансиях и напишите сопроводительное письмо к одной из них.

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Монолог: языковое оформление речи -10 б.; использование ключевых лексических единиц по теме - 10 б.; полнота раскрытия темы - 5 б.; логичность построения темы - 5 б..

**Компетенция: УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

Навык: Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке

Задание № 1. Speak on the topic "A company I'd like to work for"; answer the questions of the examiner. / Монологическое высказывание на тему "Компания, в которой я хотел бы работать"; беседа с экзаменатором.

Задание № 2. Speak on the topic "A world famous company"; answer the questions of the examiner. / Монологическое высказывание на тему "Всемирно известная компания"; беседа с экзаменатором.

Задание № 3. Speak on the topic "Duties of a customs officer"; answer the questions of the examiner. / Монологическое высказывание на тему "Обязанности сотрудника таможни"; беседа с экзаменатором.

Задание № 4. Speak on the topic "Employment: stages of getting a job, benefits that companies provide"; answer the questions of the examiner. / Монологическое высказывание на тему "Устройство на работу: этапы получения работы, льготы компании"; беседа с экзаменатором.

Задание № 5. Speak on the topic "How to make a good presentation"; answer the questions of the examiner. / Монологическое высказывание на тему "Как сделать хорошую презентацию"; беседа с экзаменатором.

Задание № 6. Speak on the topic "My professional sphere: Customs Affairs"; answer the questions of the examiner. / Монологическое высказывание на тему "Моя профессиональная сфера: Таможенное дело"; беседа с экзаменатором.

### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.05.02 Таможенное дело Профиль - Таможенное дело Кафедра иностранных языков для профессиональных целей Дисциплина - Иностранный язык в профессиональной сфере
--	--

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Read the job advertisement, choose a job you would like to apply for and write a covering letter / Прочитайте объявления о вакансиях и напишите сопроводительное письмо к одной из них. (30 баллов).
3. Speak on the topic "Employment: stages of getting a job, benefits that companies provide"; answer the questions of the examiner. / Монологическое высказывание на тему "Устройство на работу: этапы получения работы, льготы компании"; беседа с экзаменатором. (30 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ Е.С. Глухова

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.Г. Мельгунова

#### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

##### **а) основная литература:**

1. Business Result Pre-intermediate. student's book/ David Grant, Jane Hudson, Robert McLarty.- Oxford: Oxford University Press, 2009.-160 p.
2. Grammarway 1. Практическое пособие по грамматике английского языка. Student's Book]. [Beginner. New Russian Edition/ Jenny Dooley, Virginia Evans, Ksenia Baranova.- Newbury: Express Publishing, 2010.-159 p.
3. Dooley J., Evans V. Grammarway 3. 6-th impression.- Newbury: Express Publishing, 2009.-216 p. c.
4. Английский глагол. Новая грамматика для всех. учеб. пособие. 3-е изд., испр. и доп./ А. В. Кравченко и др.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-275 с.

5. Агаркова Н. Э., Николаева Н. Н. Учись писать и переводить научные тексты на английском языке. учеб. пособие. Learn to Write and Translate English Academic Texts/ Н. Э. Агаркова, Н. Н. Николаева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2012.-163 с.
6. Боброва Е.А., Китова Е.Б., Семенова О.Ф. Иностраный язык в профессиональной сфере: английский язык для программ специалитета.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2022.- 150 с.
7. [Великова, Л. Н. Английский язык для менеджеров таможенной службы \(English for Customs Managers\) : учебное пособие / Л. Н. Великова. — Москва : Российская таможенная академия, 2013. — 240 с. — ISBN 978-5-9590-0757-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69693.html> \(дата обращения: 16.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
8. [Кокорина, Е. А. Английский язык для психологов-педагогов : учебное пособие / Е. А. Кокорина. — Москва : National Research, 2018. — 194 с. — ISBN 978-5-9908927-4-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95592.html> \(дата обращения: 30.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
9. [Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — ISBN 978-5-89289-856-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61258.html> \(дата обращения: 16.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)

#### **б) дополнительная литература:**

1. Murphy Raymond English Grammar in use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers. 2-d ed.- Cambridge: University Press, 1994.-350 с.
2. Mackenzie I. Financial English. Финансовый английский. Финансовый английский. with mini - dictionary of finance/ Ian Mackenzie.- London: LTP business, 1995.-160 p.
3. Robbins S. First Insights into Business. Введение в бизнес: Книга для студентов. Введение в бизнес: Книга для студентов. Students' book/ S. Robbins.- Harlow: Longman, 2000.-175 p.
4. Китова Е.Б., Паюнона М.В., Романова А.В. Spotlight on Business Vocabulary. Part 2.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2013.- 149 с.
5. [Митрошкина, Т. В. Грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений экономического профиля / Т. В. Митрошкина. — Минск : ТетраСистемс, 2013. — 304 с. — ISBN 978-985-536-372-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/28068.html> \(дата обращения: 16.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Электронная библиотечная система «Юрайт» [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru/), адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является обязательным и необходимым аспектом обучения иностранному языку и предпосылкой успешного овладения им. Данный вид образовательной деятельности дополняет аудиторную работу, поскольку направлен на осмысление полученной информации и закрепление навыков, приобретенных во время аудиторных занятий.

Самостоятельная работа делится на два вида:

- внеаудиторная самостоятельная работа – вид деятельности, связанный с освоением курса и выполняемый вне аудитории по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Формами внеаудиторной работы являются: повторение материала, пройденного на практическом занятии, работа с учебником, подготовка к практическим занятиям, самостоятельное чтение, работа с электронными информационными ресурсами (Интернет);

- контролируемая самостоятельная работа – работа, выполняемая при методическом руководстве и контроле преподавателя.

Самостоятельная работа студентов я в тематических дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- в выполнение переводов на иностранные языки / с иностранных языков;

- работа с аутентичными периодическими изданиями;

- выполнение дополнительных лексико-грамматических упражнений;

- работа с дополнительными аудиоматериалами и выполнение заданий к ним;

Подготовка доклада и выступление на конференциях также входят в самостоятельную работу студента и считаются научно-исследовательской работой (НИРС).

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- Adobe Acrobat Reader\_11,
- Aimp3,

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Компьютерный класс