

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

Рабочая программа дисциплины
СГЦ.О.2. Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность: 38.02.06 Финансы
Направленность (профиль): Финансы
Квалификация выпускника: финансист
Форма обучения: очная

Курс	2
Семестр	21-22
Лекции (час)	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	105
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	3
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	21, 22
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Автор И.А. Фаркова, И.А. Ефимцева, Ю.А. Рахвалова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин

1. Цели изучения дисциплины

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование иноязычной коммуникативной компетенции; понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения; развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУОП
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	З. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы З. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) З. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З. особенности произношения З. правила чтения текстов профессиональной направленности У. эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях У. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы У. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У. кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) У. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ: 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 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	0
Практические (сем, лаб.) занятия	105
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	3
Всего часов	108

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

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Вводно-коррективный курс	21		8			Упражнение по теме Множественное число существительных, глагол to be
1.1	СРС 1 Рассказ рабочий день предпринимателя	21			1		Рассказ "Рабочий день предпринимателя"
2	Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)	21		20			Тест 1 по теме Степени сравнения прилагательных и наречий. Тест 2 по теме Времена английского глагола. Устный зачет по теме Числительные
2.1	СРС 2 Перевод текста делового письма	21			1		Перевод текста делового письма
3	Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)	21-22		77			Диалог по теме Банки. Контрольная работа 1 по теме "Деятельность компании". Контрольная работа 2 по теме Банки.

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							Контрольная работа 3 по теме Международный бизнес. Лексический зачет по теме Торговля. Лексический зачет по теме Финансовая отчетность и документы. Лексический зачет по теме Финансы. Организационная схема Иркутской компании. Резюме для работодателя. Сообщение по теме Экономика Иркутской области
3.1	СРС 3 Таблица Типы бизнеса	22			1		Таблица Типы бизнеса
	ИТОГО			105	3		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Речевой этикет. Мой рабочий день. Фонетика: Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. Практическое занятие
1	Речевой этикет. Мой рабочий день. Лексика: Модели приветствий, обращений, выражение согласия/ несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Практическое занятие
1	Речевой этикет. Мой рабочий день. Грамматика: Структура предложения (простого, распространенного, сложного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль. Практическое занятие
1	Речевой этикет. Мой рабочий день. Лексика по теме "Рабочий день предпринимателя". Грамматика: Глагол to be. Практическое занятие
2	Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений. Фонетика: Правила чтения согласных. Лексика: Структура делового письма, фразы приветствия и заключения в письме, реквизиты деловой документации. Практическое занятие
2	Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений. Лексика по теме "Деловая переписка", примеры писем. Практическое занятие

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений. Грамматика: Имя прилагательное (степени сравнения прилагательных и наречий). Практическое занятие
2	Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений. Грамматика: Количественные и порядковые числительные в английском языке, чтение дат, годов. Практическое занятие
2	Деловая переписка. Запросы и предложения. Фонетика: Корректировка фонетических навыков. Лексика: Лексика по теме "Деловая переписка". Практическое занятие
2	Деловая переписка. Запросы и предложения. Лексические выражения и фразы официально-делового стиля письма. Примеры письма-запроса, письма-предложения. Практическое занятие
2	Деловая переписка. Запросы и предложения. Грамматика: Времена английского глагола группы. Практическое занятие
2	Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование). Фонетика: Ударение. Ударение в сложных словах. Отработка звуков, чтение слов по транскрипции. Лексика: Чтение и перевод контрактов. Практическое занятие
2	Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование). Лексика: Чтение и перевод контрактов. Грамматика: Времена английского глагола. Практическое занятие
2	Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование). Лексика: Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. Практическое занятие
3	Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем). Фонетика: Правила чтения сочетаний гласных. Лексика по теме "Устройство на работу", чтение объявлений о вакансиях. Практическое занятие
3	Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем). Лексика: Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей. Практическое занятие
3	Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем). Лексика по теме. Подготовка к собеседованию. Практическое занятие
3	Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем). Лексика для интервьюирования соискателей. Диалоги по теме. Практическое занятие
3	Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем). Грамматика: Времена английского глагола. Практическое занятие
3	Финансы. Расходование средств. Лексика по теме "Деньги", денежные термины, общеупотребительные глаголы. Практическое занятие
3	Финансы. Расходование средств. Лексика: Денежные термины. Чтение и перевод текстов. Практическое занятие
3	Финансы. Расходование средств. Лексика, тексты и диалоги по теме "Расходование средств". Практическое занятие
3	Финансы. Расходование средств. Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты. Практическое занятие
3	Финансы. Расходование средств. Грамматика: Времена английского глагола. Практическое занятие

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
3	Экономика Иркутской области. Лексика по теме. Чтение и перевод диалога. Практическое занятие
3	Экономика Иркутской области. Лексика по теме. Чтение и перевод текста "Экономика Иркутского региона". Практическое занятие.
3	Экономика Иркутской области. Лексика по теме. Чтение и перевод текста "Озеро Байкал". Подготовка и обсуждение сообщений "Иркутский регион". Практическое занятие
3	Экономика Иркутской области. Грамматика: Словообразование. Повторение времен английского глагола. Практическое занятие
3	Деловая поездка. Типы бизнеса. Лексика по теме: планирование поездки, рабочий график, разговор с деловым партнером. Чтение и перевод диалога. Практическое занятие
3	Деловая поездка. Типы бизнеса. Лексика по теме "Типы бизнеса". Чтение и перевод текста. Практическое занятие
3	Деловая поездка. Типы бизнеса. Грамматика: Способы выражения будущего времени в английском языке. Практическое занятие
3	Деловая поездка. Типы бизнеса. Грамматика: Порядок прилагательных в предложении. Практическое занятие
3	Деятельность компании. Лексика по теме: Виды компаний, структура компании, забота о клиентах. Практическое занятие
3	Деятельность компании. Лексика по теме. Чтение текстов по теме. Практическое занятие
3	Деятельность компании. Грамматика: Пассивный залог. Практическое занятие
3	Деятельность компании. Грамматика: Пассивный залог. Практическое занятие
3	Финансовая отчетность и документы. Лексика: Профессии, связанные с бухгалтерским учетом и финансами. Практическое занятие
3	Финансовая отчетность и документы. Лексика по теме: Финансовая отчетность и документы. Практическое занятие
3	Финансовая отчетность и документы. Грамматика: Повторение времен английского глагола. Практическое занятие
3	Финансовая отчетность и документы. Грамматика: Типы вопросов. Постановка вопросов. Практическое занятие
3	Банки. Лексика по теме: Функции банка, его деятельность. Практическое занятие
3	Банки. Лексика: Открытие счета, снятие денежных средств. Диалоги по теме. Практическое занятие
3	Банки. Лексика: Обмен валюты, банки и контроль валюты в России. Практическое занятие
3	Банки. Грамматика: Неличные формы глагола. Практическое занятие
3	Банки. Грамматика: Неличные формы глагола. Практическое занятие
3	Торговля. Лексика по теме: Розничная и оптовая торговля. Практическое занятие
3	Торговля. Лексика по теме: Виды магазинов, крупнейшие представители. Практическое занятие
3	Торговля. Грамматика: Неопределенные и количественные местоимения. Практическое занятие
3	Торговля. Грамматика: Сравнение времен в Active и Passive Voice.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Практическое занятие
3	Международный бизнес. Лексика по теме. Чтение и перевод диалога. Практическое занятие
3	Международный бизнес. Лексика по теме. Чтение и перевод текста по теме. Практическое занятие
3	Международный бизнес. Грамматика: Придаточные предложения с союзами who, whose, that, which. Практическое занятие
3	Международный бизнес. Грамматика: Придаточные предложения с союзами who, whose, that, which. Практическое занятие

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	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.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. Вводно-коррективный курс	ОК 09	З. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Упражнение по теме Множественное число существительных, глагол to be	0,5 балла за каждый правильный ответ (10)
2	1.1. СРС 1 Рассказ рабочий день предпринимателя	ОК 09	У. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Рассказ "Рабочий день предпринимателя"	5 баллов по каждому критерию: 1) Содержание и организация работы(соблюдение объема, соответствие теме, стилевое оформление речи, логичность высказывания, соблюдение формата высказывания, деление текста на абзацы); 2) Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку); 3) Грамматика

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.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)
					(использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку); 4) Орфография и пунктуация (отсутствие орфографических ошибок, предложения начинаются с заглавной буквы, знаки препинания) (20)
3	2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)	ОК 09	З. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Тест 1 по теме Степени сравнения прилагательных и наречий	0,5 балла за каждый правильный ответ (10)
4		ОК 09	З.основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Тест 2 по теме Времена английского глагола	1 балл за каждый правильный ответ (20)
5		ОК 09	З. особенности произношения	Устный зачет по теме Числительные	1 балл за каждый правильный ответ (10)
6	2.1. СРС 2 Перевод текста делового письма	ОК 09	У.понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Перевод текста делового письма	2,5 балла по каждому критерию: 1) Содержание и организация работы(соблюдение объема, соответствие теме, стилевое оформление речи, логичность высказывания, соблюдение формата высказывания, деление текста на абзацы); 2) Лексика

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.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)
					(словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку); 3) Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку); 4) Орфография и пунктуация (отсутствие орфографических ошибок, предложения начинаются с заглавной буквы, знаки препинания) (10)
7	З. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)	ОК 09	У. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Диалог по теме Банки	5 баллов за правильно рассказанный диалог без ошибок (5)
8		ОК 09	З. правила чтения текстов профессиональной направленности	Контрольная работа 1 по теме "Деятельность компании"	1 балл за каждый правильный ответ (15)
9		ОК 09	З. правила чтения текстов профессиональной направленности	Контрольная работа 2 по теме Банки	1 балл за каждый правильный ответ (10)
10		ОК 09	З. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Контрольная работа 3 по теме Международный бизнес Задание 1-2	1 балл за каждый правильный ответ (10)
11		ОК 09	З. особенности произношения	Контрольная работа 3 по теме Международный	1 балл за каждый правильный ответ (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.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)
				бизнес Задание 3	
12		ОК 09	З.лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Лексический зачет по теме Торговля	1 балл за каждый правильный ответ (10)
13		ОК 09	З.лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Лексический зачет по теме Финансовая отчетность и документы	1 балл за каждый правильный ответ (15)
14		ОК 09	З.лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Лексический зачет по теме Финансы	0,5 баллов за каждый правильный ответ (10)
15		ОК 09	У.эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Организационная схема Иркутской компании	10 баллов за правильно выполненное задание (10)
16		ОК 09	У.эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Резюме для работодателя	по 2,5 балла по каждому критерию: 1) Содержание и организация работы(соблюдение объема, соответствие теме, стилевое оформление речи, логичность высказывания, соблюдение формата высказывания, деление текста на абзацы); 2) Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку);

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.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)
					3) Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку); 4) Орфография и пунктуация (отсутствие орфографических ошибок, предложения начинаются с заглавной буквы, знаки препинания) (10)
17		ОК 09	У. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Сообщение по теме Экономика Иркутской области	по 2,5 балла по каждому критерию: 1) Содержание и организация работы (соблюдение объема, соответствие теме, стилевое оформление речи, логичность высказывания, соблюдение формата высказывания, деление текста на абзацы); 2) Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку); 3) Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.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)
					соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку); 4) Орфография и пунктуация (отсутствие орфографических ошибок, предложения начинаются с заглавной буквы, знаки препинания) (10)
				Итого	190
18	3.1. СРС 3 Таблица Типы бизнеса	ОК 09	У. кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Таблица Типы бизнеса	10 баллов за правильно выполненное задание (10)
				Итого	10

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Дифф.зачет в семестре 21.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.02.06 Финансы
Профиль - Финансы
Цикловая комиссия
общеобразовательных дисциплин
Дисциплина - Иностранный язык в
профессиональной деятельности

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задание на умение (60 баллов).

Составитель _____ И.А. Фаркова

Председатель цикловой комиссии _____

Рабочим учебным планом предусмотрен Дифф.зачет в семестре 22.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.02.06 Финансы Профиль - Финансы Цикловая комиссия общеобразовательных дисциплин Дисциплина - Иностранный язык в профессиональной деятельности
---	---

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задание на умение (60 баллов).

Составитель _____ И.А. Фаркова

Председатель цикловой комиссии _____

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

а) основная литература:

1. [Английский язык для экономистов \(B1–B2\) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 470 с. — \(Профессиональное образование\). — ISBN 978-5-534-14127-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт \[сайт\]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560733> \(дата обращения: 23.05.2025\).](#)
2. [Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цаплина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 151 с. — \(Профессиональное образование\). — ISBN 978-5-534-17120-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт \[сайт\]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564601> \(дата обращения: 23.05.2025\).](#)

б) дополнительная литература:

1. [Уваров, В. И. Английский язык для экономистов \(A2-B2\). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 393 с. — \(Профессиональное образование\). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт \[сайт\]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560779> \(дата обращения: 23.05.2025\).](#)

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
- Словарь электронный, адрес доступа: <https://www.multitrans.ru/>. доступ неограниченный
- Электронный словарь English-English Dictionary, адрес доступа: <http://www.dictionaries.com/>. доступ неограниченный
- Электронный словарь On-line Dictionaries, адрес доступа: <http://www.onelook.com/>. доступ неограниченный

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

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области _____.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

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,
- Aimp3,
- Adobe Acrobat Reader_11,
- Adobe Flash player,

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

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Кабинет иностранного языка