



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
26 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)**

по направлению подготовки  
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)  
«Бизнес-аналитика и цифровая экономика»

*Приложение 4*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль)*  
*«Бизнес-аналитика и цифровая экономика»*

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык (английский)» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и цифровая экономика» и предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Цель и задачи дисциплины .....                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4  |
| 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....                                                                                                                                                                                                             | 4  |
| 3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....                                                                           | 4  |
| 4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....                                                                                                                                                                             | 5  |
| 5. Содержание дисциплины .....                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6  |
| 6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....                                                                                                                                                                                              | 8  |
| 7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине .....                                                                                                                                                                                              | 9  |
| 8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации .....                                                                                                                                                                                                                                   | 9  |
| 9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....                                                                                                                                                                                                                      | 12 |
| 10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... | 12 |
| 11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины .....                                                                                                                                                                                                                                                   | 13 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....                                                                                                                                                                                                   | 15 |

## 1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Иностранный язык (английский)» является приобретение студентами коммуникативной компетенции, достаточной для эффективного решения профессиональных задач в сфере деловой коммуникации, а также для успешного межкультурного взаимодействия с зарубежными партнерами.

### Задачи дисциплины:

- актуализировать и расширить профессиональную лексику и грамматические конструкции, необходимые для делового общения (устного и письменного) в международной среде;
- сформировать практические навыки подготовки и проведения деловых коммуникаций (деловая переписка, переговоры, презентации, нетворкинг) с учетом норм профессионального этикета;
- развить умения критического анализа профессиональных текстов и применения стратегий компенсации языковых трудностей в реальных деловых ситуациях (например, при согласовании дедлайнов или решении проблем с клиентом);
- развить навыки профессионального самоуправления: тайм-менеджмента, делегирования задач и формирования личного профессионального бренда.

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Иностранный язык (английский)» входит в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и цифровая экономика».

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах 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 8 зачетных единиц, всего – 288 часов.

| Вид учебной работы                                | Всего часов              |
|---------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b> | <b>26</b>                |
| В том числе:                                      |                          |
| Занятия лекционного типа                          | 12                       |
| Занятия семинарского типа (практические занятия)  | 12                       |
| Консультация                                      | 2                        |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>             | <b>235</b>               |
| <b>Контроль</b>                                   | <b>27</b>                |
| Форма контроля                                    | Зачет с оценкой, Экзамен |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>              | <b>288</b>               |

**4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| <b>Код и наименование компетенции(ий) выпускника</b>                                                                                                                                    | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>                                                                                                                                     | <b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Коммуникация</b><br><b>УК-4</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК 4.1<br>Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках.<br>ИУК 4.2<br>Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках | <b>Знать:</b> лексические и грамматические нормы английского языка, стандарты деловой переписки и правила профессионального этикета, необходимые для осуществления деловой коммуникации.<br><b>Уметь:</b> логично, аргументированно и корректно готовить устные (презентации, переговоры, самопрезентации) и письменные (деловые письма, отчеты, меморандумы) высказывания на английском языке для решения профессиональных задач.<br><b>Владеть:</b> навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях делового общения |

## 5. Содержание дисциплины

| Наименование тем (разделов)                                                                                         | Содержание тем (разделов)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Тема 1. Time Management: Prioritizing and Scheduling.<br/><i>Тайм-менеджмент: приоритеты и планирование.</i></p> | <p><b>Лексика:</b> слова и выражения для описания профессионального распорядка дня, рабочих ритуалов, планирования встреч, дедлайнов и баланса работы и личной жизни (work-life balance).<br/> <b>Грамматика:</b> Времена группы Present, артикли, множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые/неисчисляемые существительные.<br/> <b>Устная речь (полилогическая):</b> Согласование рабочих встреч и дедлайнов с партнерами; обсуждение приоритетов в рабочем графике.<br/> <b>Устная речь (монологическая):</b> Презентация своего оптимального рабочего графика; рассказ о стратегиях поддержания work-life balance.<br/> <b>Письменная речь:</b> Составление электронного письма с предложением времени для встречи (email to schedule a meeting). Эссе «My Ideal Professional Workday Schedule».</p> |
| <p>Тема 2. Task Delegation and Resource Management.<br/><i>Распределение задач и управление ресурсами.</i></p>      | <p><b>Лексика:</b> слова для описания профессиональных обязанностей, делегирования полномочий, оптимизации рабочих процессов, организации эффективного рабочего пространства, фразеологические обороты с глаголами do/make в бизнес-контексте.<br/> <b>Грамматика:</b> Времена группы Past, неправильные глаголы.<br/> <b>Устная речь (полилогическая):</b> Обсуждение и распределение задач в международной проектной команде; мозговой штурм по оптимизации рабочего процесса.<br/> <b>Устная речь (монологическая):</b> Рассказ об обязанностях и опыте управления задачами на предыдущем месте работы/учебе (в проекте).<br/> <b>Письменная речь:</b> Написание меморандума или сообщения в чат команды с распределением задач (team memo). Эссе «Effective Task Delegation in a Team».</p>                                                      |
| <p>Тема 3. Personal Branding and Networking.<br/><i>Личный брендинг и нетворкинг.</i></p>                           | <p><b>Лексика:</b> термины в области профессионального развития, soft skills, хобби как часть личного бренда, нетворкинг.<br/> <b>Грамматика:</b> Future Tenses, степени сравнения прилагательных.<br/> <b>Устная речь (монологическая):</b> Краткая самопрезентация (elevator pitch) для потенциального работодателя или инвестора, включающая профессиональные навыки и увлечения.<br/> <b>Письменная речь:</b> Написание поста для профессионального профиля в соцсети. Эссе «My Hobby as a Part of My Professional Brand».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Тема 4. Business Image and Corporate Style.<br/><i>Деловой имидж и корпоративный стиль.</i></p>                  | <p><b>Лексика:</b> деловой стиль (business formal, business casual), аксессуары, дресс-код, корпоративная этика, имидж компании.<br/> <b>Грамматика:</b> прилагательные и наречия, Пассивный залог (Passive Voice).<br/> <b>Устная речь (полилогическая):</b> Обсуждение дресс-кода в разных профессиональных ситуациях (офис, встреча с клиентом, международная конференция). Дебаты о важности внешнего вида в digital-профессиях.<br/> <b>Устная речь (монологическая):</b> Описание корпоративного стиля известного международного бренда. Рекомендации по выбору одежды для успешного собеседования.<br/> <b>Письменная речь:</b> Составление раздела «Dress Code» для внутренних правил компании (Employee Handbook). Эссе «First Impression: The Role of Business Image».</p>                                                                 |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Тема 5. Customer Service.<br/><i>Клиентский сервис</i></p>                                                                | <p><b>Лексика:</b> виды магазинов, товаров и услуг, онлайн- и офлайн-покупки, описание процесса покупки, работа с возражениями.<br/> <b>Грамматика:</b> Косвенная речь (Reported Speech), притяжательные местоимения.<br/> <b>Устная речь (полилогическая):</b> Ролевая игра: диалог между клиентом и менеджером по работе с клиентами (уточнение потребностей, решение проблемы, работа с жалобой).<br/> <b>Устная речь (монологическая):</b> Описание идеального клиентского пути (customer journey) для выбранного продукта. Презентация преимуществ нового продукта для условного покупателя.<br/> <b>Письменная речь:</b> Написание официального ответа на жалобу клиента (response to a customer complaint). Эссе «The Future of Retail: Online vs. Offline Experience».</p>                                                                                                                                                                                     |
| <p>Тема 6. Business Communication and Professional Etiquette.<br/><i>Деловая коммуникация и профессиональный этикет.</i></p> | <p><b>Лексика:</b> формы обращения, представление себя и других, правила рукопожатия и обмена визитками, каналы деловой коммуникации, структура делового письма (email).<br/> <b>Грамматика:</b> Perfect Infinitive, модальный глагол could, безличные предложения, объектный падеж с инфинитивом, наречия too, as well, either.<br/> <b>Устная речь (полилогическая):</b> Ролевая игра «Сетевое мероприятие»: представление себя и коллеги, ведение светской беседы (small talk) на профессиональную тему. Групповое обсуждение выбора канала коммуникации.<br/> <b>Устная речь (монологическая):</b> Краткая самопрезентация (Elevator Pitch) на английском языке. Доклад: «Ключевые ошибки в деловой переписке и как их избежать».<br/> <b>Письменная речь:</b> Написание формального электронного письма (запрос информации у партнера, подтверждение встречи). Эссе: «Why is Professional Etiquette as Important as Professional Skills in the Digital Age?».</p> |

**6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

| №<br>п/п             | Наименование тем<br>(разделов)<br>дисциплины                                                                 | Контактная работа, час.        |                         | Самостоятельн<br>ая работа, час. | Всего, час |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------|
|                      |                                                                                                              | Занятия<br>лекционного<br>типа | Практические<br>занятия |                                  |            |
|                      | 1 семестр                                                                                                    |                                |                         |                                  |            |
| 1.                   | Тема 1. Time Management: Prioritizing and Scheduling.<br>Тайм-менеджмент: приоритеты и планирование          | 2                              | 2                       | 42                               | 46         |
| 2.                   | Тема 2. Task Delegation and Resource Management.<br>Распределение задач и управление ресурсами               | 2                              | 2                       | 44                               | 48         |
| 3.                   | Тема 3. Personal Branding and Networking.<br>Личный брендинг и нетворкинг                                    | 2                              | 2                       | 46                               | 50         |
| Контроль:            |                                                                                                              |                                |                         |                                  |            |
| Итого за 1 семестр:  |                                                                                                              | 6                              | 6                       | 132                              | 144        |
|                      | 2 семестр                                                                                                    |                                |                         |                                  |            |
| 4.                   | Тема 4. Business Image and Corporate Style.<br>Деловой имидж и корпоративный стиль                           | 2                              | 2                       | 32                               | 36         |
| 5.                   | Тема 5. Customer Service.<br>Клиентский сервис                                                               | 2                              | 2                       | 34                               | 38         |
| 6.                   | Тема 6. Business Communication and Professional Etiquette.<br>Деловая коммуникация и профессиональный этикет | 2                              | 2                       | 37                               | 41         |
| Консультация:        |                                                                                                              |                                |                         |                                  | 2          |
| Контроль:            |                                                                                                              |                                |                         |                                  | 27         |
| Итого за 2 семестр:  |                                                                                                              | 6                              | 6                       | 103                              | 144        |
| Итого по дисциплине: |                                                                                                              | 12                             | 12                      | 235                              | 288        |



## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

## **8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации**

### **8.1 Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой (1 семестр)**

*Повторите следующие темы и ответьте на вопросы:*

1. **Time Management: Prioritizing and Scheduling.** How do you prioritize your tasks when you have multiple deadlines approaching? Describe your strategies for maintaining a healthy work-life balance.
2. **Task Delegation and Resource Management.** What makes task delegation effective in a multicultural project team? Describe a time when you had to optimize a workflow or organize your workspace to improve productivity.
3. **Personal Branding and Networking.** How can personal interests and hobbies be leveraged to build a strong professional brand? Give examples of soft skills developed through hobbies.

### **8.2 Перечень вопросов для подготовки к экзамену (2 семестр)**

*Повторите следующие темы и ответьте на вопросы:*

4. **Business Image and Corporate Style.** How do dress codes differ across various professional situations (e.g., an office environment, a client meeting, an international conference)? Why is the "first impression" crucial in business?
5. **Customer Service.** Describe the ideal "customer journey" for a product you frequently buy. What are the main advantages and disadvantages of online versus offline shopping from a business perspective?
6. **Business Communication and Professional Etiquette.** What are the key differences between choosing a phone call, an email, or a messenger for business communication? How do you decide which channel is most appropriate based on professional etiquette?

### 8.3. Типовые задания для оценки знаний

**Задание 1. Multiple Choice. Выберите корректный вариант для заполнения пропусков в деловом письме.**

1. We regret to inform you that the meeting \_\_\_\_\_ be postponed until next week. a) can b) must c) will have to d) should
2. I would be grateful if you \_\_\_\_\_ send me the updated contract by Friday. a) will b) could c) would d) must
3. The quarterly report \_\_\_\_\_ by the finance department last Monday. a) has been submitted b) was submitted c) submitted d) is submitted
4. Please find \_\_\_\_\_ the documents you requested during our meeting. a) enclosed b) attached c) included d) both a and b
5. We look forward to \_\_\_\_\_ from you at your earliest convenience. a) hear b) hearing c) have heard d) be hearing

**Задание 2. Matching. Соотнесите бизнес-термины (1–8) с их определениями (A–H).**

| № | Term              | Letter | Definition                                                                                            |
|---|-------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | deadline          | A      | the process of giving a task or responsibility to another person, usually someone with less authority |
| 2 | agenda            | B      | a list of items to be discussed at a meeting                                                          |
| 3 | to delegate       | C      | the total income a company generates from its business activities before expenses                     |
| 4 | revenue           | D      | the complete sum of experiences a customer has with a brand, from first contact to post-purchase      |
| 5 | work-life balance | E      | the equal distribution of time and energy between professional responsibilities and personal life     |
| 6 | customer journey  | F      | a fixed time or date by which something must be finished                                              |
| 7 | networking        | G      | the action of interacting with others to exchange information and develop professional contacts       |

**Задание 3. Business Etiquette: True / False / Correction. Определите, корректно ли поведение в ситуациях межкультурного делового взаимодействия. Если неверно — исправьте.**

1. During a business meeting in Japan, you hand over your business card with one hand while continuing to speak.
2. You address a female client you have just met as "Ms. Johnson" without being invited to use her first name.
3. You arrive 10 minutes late to a video conference with a German partner, explaining that "it's only an online meeting".
4. At a networking event, you immediately start pitching your product to a person you have just been introduced to.
5. You end a formal email to a new business partner with "Cheers, Anna".

#### 8.4. Типовые задания для оценки умений

**Задание 1. Business Email Writing (Тема 6). Напишите формальное электронное письмо (80–120 слов) в следующей ситуации:**

Вы — менеджер проекта в российской консалтинговой фирме. Вы вынуждены перенести встречу с иностранным партнёром Mr. Thompson, запланированную на среду, 18 июля, 14:00. Причина: внезапная командировка главного специалиста. Предложите два альтернативных времени на следующей неделе (вторник, 24 июля, 10:00 или четверг, 26 июля, 15:00, по московскому времени) и кратко изложите повестку дня: обсуждение нового контракта, согласование сроков поставки и подписание документов. Соблюдайте структуру делового письма.

**Задание 2. Prepared Elevator Pitch (Тема 3/6). Подготовьте и запишите (или представьте устно) 60-секундную самопрезентацию на английском языке.**

Структура обязательна:

- Greeting and name (5 sec)
- Your professional role and field of study (10 sec)
- Your key competence or unique skill (15 sec)
- A relevant achievement or experience (15 sec)
- Call to action for networking (15 sec)

Пример начала: "Hello, my name is... I'm a first-year student specialising in... What I'm passionate about is... Recently, I've... I'd love to connect with professionals who..."

#### 8.5. Типовые задания для оценки навыков

**Задание 1. Составьте диалог/план по следующей ситуации межкультурного и делового взаимодействия:**

Imagine you are an assistant manager in a Russian consulting firm. A delegation of three foreign partners is arriving in Moscow next week for a 3-day business visit. Choose one of the following options for their accommodation and evening cultural program, and write a short email to your boss explaining why you think it would be the best choice to impress the clients.

| Option | Location / Type                         | Activities included                                                                                                                                      |
|--------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A      | Premium Business Hotel in Moscow City   | Business center access, formal dinner at a rooftop restaurant, tickets to the Bolshoi Theatre.                                                           |
| B      | Boutique Hotel in the historical center | Walking tour of the Kremlin, informal networking dinner at a traditional Russian restaurant, translation services.                                       |
| C      | Modern Co-working & Hotel Hub           | Access to a shared workspace for a joint brainstorming session, casual team-building activity (e.g., master class), easy transport links to the airport. |

**Задание 2. Role-play: Scheduling Across Time Zones. Разыграйте диалог с преподавателем.**

Ситуация: Вы — ассистент менеджера в российской компании. Ваш иностранный партнёр (играет преподаватель) находится в Нью-Йорке (разница с Москвой –7 часов). Вам необходимо согласовать время для 45-минутной видеоконференции на следующей неделе. Партнёр предлагает: "Monday at 9 AM my time". Ваш плотный график: понедельник — полностью занят, вторник — свободно с 15:00 до 18:00 по Москве, среда — только после 17:00. Вежливо откажитесь от предложенного времени, объясните ситуацию и предложите удобный для обеих сторон слот. Используйте клише: "Unfortunately,...", "Would it be possible to...?", "How about...?"

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **9.1. Основная литература**

1. Акимова, О. А. Английский язык для предпринимателей. English for entrepreneurs (B1-B2): учебник для вузов / О. А. Акимова, И. В. Горшкова, Н. Э. Шарабарина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17295-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589301>
2. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1) : учебник и практикум для вузов / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 746 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17589-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589432>
3. Соломоновская, А. Л. Лингвострановедение. Культуры народов мира. In English : учебник для вузов / А. Л. Соломоновская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20171-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569205>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17133-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586677>
2. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) : учебник для вузов / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16751-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585558>
3. Токарева, Н. Д. Английский язык (A2–B2). Страноведение: Россия. Russia as it is : учебник для вузов / Н. Д. Токарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08838-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586706>

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. <https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <http://www.focusenglish.com> – Информационная система Everyday English in Conversation
4. [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences) – База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области
5. <https://dictionary.cambridge.org/ru/> – On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary

6. [http://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](http://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
7. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

**Лицензионное программное обеспечение:**

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

## **11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями практического типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **Занятия семинарского типа (практические занятия)**

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой детализацию теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения занятий семинарского типа (практических занятий) является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на занятиях семинарского типа (практических занятиях) оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

### **Самостоятельная работа обучающихся**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить пройденный на занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

### **Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Учебная аудитория**, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, компьютер с установленным

лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

**Помещение для самостоятельной работы обучающихся** – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.