



**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)
«Экономика и финансы организации»

Москва – 2026

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль)
«Экономика и финансы организации»

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык (английский)» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика и финансы организации» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм 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	10
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации ...	10
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
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).....	13
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины	14
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16

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) «Экономика и финансы организации».

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	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	114	50
В том числе:		
Занятия семинарского типа (практические занятия)	112	48
Занятия лекционного типа	-	-
Консультация	2	2
Самостоятельная работа (всего)	147	211
Контроль	27	
Форма контроля	Зачет с оценкой, Экзамен	
Общая трудоёмкость дисциплины	288	

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

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

5. Содержание дисциплины

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

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

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

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельн ая работа, час.	Всего, час
		Занятия лекционного типа	Практические занятия		
	1 семестр				
1.	Тема 1. Time Management: Prioritizing and Scheduling. Тайм-менеджмент: приоритеты и планирование	-	18	29	47
2.	Тема 2. Task Delegation and Resource Management. Распределение задач и управление ресурсами	-	18	29	47
3.	Тема 3. Personal Branding and Networking. Личный брендинг и нетворкинг	-	20	30	50
	Контроль:				
	Итого за 1 семестр:	-	56	88	144
	2 семестр				
4.	Тема 4. Business Image and Corporate Style. Деловой имидж и корпоративный стиль	-	18	18	36
5.	Тема 5. Customer Service. Клиентский сервис	-	18	20	38
6.	Тема 6. Business Communication and Professional Etiquette. Деловая коммуникация и профессиональный этикет		20	21	41
Консультация:					2
Контроль:					27
Итого за 2 семестр:		-	56	59	144
Итого по дисциплине:		-	112	147	288

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельн ая работа, час.	Всего, час
		Занятия лекционного типа	Практические занятия		
	1 семестр				
1.	Тема 1. Time Management: Prioritizing and Scheduling. Тайм-менеджмент: приоритеты и планирование	-	8	39	47
2.	Тема 2. Task Delegation and Resource Management. Распределение задач и управление ресурсами	-	8	39	47
3.	Тема 3. Personal Branding and Networking. Личный брендинг и нетворкинг	-	8	42	50
Контроль:					
Итого за 1 семестр:		-	24	120	144
	2 семестр				
4.	Тема 4. Business Image and Corporate Style. Деловой имидж и корпоративный стиль	-	8	28	36
5.	Тема 5. Customer Service. Клиентский сервис	-	8	30	38
6.	Тема 6. Business Communication and Professional Etiquette. Деловая коммуникация и профессиональный этикет	-	8	33	41
Консультация:					2
Контроль:					27
Итого за 2 семестр:		-	24	91	144
Итого по дисциплине:		-	48	211	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 – 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 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.