

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.07.2026 11:11:45
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d84e98e995320af04f047ce2

УП: 38.03.05 Бизнес-
информатика ОЗФО
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю
Руководитель ООП
Смирнова О.В.
«20» мая 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

Закреплена за кафедрой:	Иностранных языков гуманитарных факультетов
Направление подготовки:	38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль):	Бизнес-аналитика
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Семестр:	1,2,3,4

Программу составил(и):

канд. филол. наук, доц., Перельгина Елена Михайловна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины является: формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Задачи :

Задачами освоения дисциплины являются:

- Расширение и закрепление уровня владения студентами английским языком;
- Развитие необходимых навыков для возможности получения информации из зарубежных источников;
- Развитие у студентов навыков аудирования, позволяющих им понимать и эффективно использовать поступающую информацию;
- Развитие у студентов навыков говорения, позволяющих им выразить свои мысли и мнения в межличностном и деловом общении на английском языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» (английский язык) относится к Блоку 1 обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Бизнес-аналитика».

Дисциплина «Иностранный язык» (английский язык) предусматривает формирование у студента способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	9 ЗЕТ
Часов по учебному плану	324
в том числе:	
самостоятельная работа	199
часов на контроль	27

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-4.3: Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

УК-4.4: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

УК-4.6: Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
экзамены	4
зачеты	1, 2, 3

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. I курс				
1.1	Unit 1. Careers.	Пр	1	8	
1.2	Unit 1. Careers.	Ср	1	18	
1.3	Unit 2. Selling online.	Пр	1	8	
1.4	Unit 2. Selling online.	Ср	1	18	
1.5	Unit 3. Companies.	Пр	1	8	
1.6	Unit 3. Companies.	Ср	1	18	
1.7	Unit 4. Great ideas.	Пр	1	12	
1.8	Unit 4. Great ideas.	Ср	1	18	
1.9	Unit 5. Stress.	Пр	2	6	
1.10	Unit 5. Stress.	Ср	2	18	
1.11	Unit 6. Entertaining.	Пр	2	6	
1.12	Unit 6. Entertaining.	Ср	2	16	
1.13	Unit 7. Marketing.	Пр	2	10	
1.14	Unit 7. Marketing.	Ср	2	16	
	Раздел 2. 2 курс.				
2.1	Unit 8. Planning.	Пр	3	4	
2.2	Unit 8. Planning.	Ср	3	20	
2.3	Unit 9. Managing people.	Пр	3	10	

2.4	Unit 9. Managing people.	Ср	3	20	
2.5	Unit 10. Conflict.	Пр	3	6	
2.6	Unit 10. Conflict.	Ср	3	12	
2.7	Unit 10. Conflict.	Пр	4	4	
2.8	Unit 10. Conflict.	Ср	4	8	
2.9	Unit 11. New business.	Пр	4	8	
2.10	Unit 11. New business.	Ср	4	10	
2.11	Unit 12. Products.	Пр	4	8	
2.12	Unit 12. Products.	Ср	4	7	
2.13	Экзамен. Подготовка к экзамену	Экзамен	4	27	

Список образовательных технологий

1	Игровые технологии
2	Проектная технология
3	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
4	Активное слушание
5	Метод case-study
6	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод б-б, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
7	Тестирование
8	Дистанционные образовательные технологии

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

В связи с тем, что оценочные материалы должны обеспечивать возможность объективной оценки уровня сформированности компетенций, в рамках текущей аттестации включены: контрольные вопросы, тематика электронных презентаций, тематика для составления кроссвордов, типовые case-study, типовые тесты и др.

Создание электронной презентации (например, по теме "GreatIdeas")

Создайте и представьте электронную презентацию инновационного продукта из материала Protean для компании Fabtek. Используйте материалы учебника стр.40-41

Доклад (например, по теме "Companyorganisation")

Доклад о возможных структурах компаний, вариантах организаций и пр.

Кейс (например - "Conflicts in a company")

Разберите конфликт в компании European Campers, проведите совещание, на котором разберите конфликт и выработайте способы его решения. Отправьте письмо от имени отдела кадров с описанием решения и причин его принятия. Опирайтесь на материалы кейса в учебнике стр.95-96

Написание эссе (например, на тему "Managing people")

Напишите эссе – рассуждение на тему тактики управления людьми.

Участие в дискуссии (например, на тему "Entertaining")

Обсудите необходимость и возможную результативность тех или иных вариантов корпоративных развлечений для клиентов.

Коллективный проект (например, создание проспекта "Favourite places at my university")

Создайте мультимедийный проект, в котором расскажите о своих любимых местах в университете и почему они вам нравятся.

Устный ответ (монолог-сообщение по теме) (например, по теме "The world's most respected companies")

Расскажите об одной из уважаемых и известных компаний в мире или перескажите текст.

Диалог – беседа (например, по теме "Choosing the best candidate for the job of sales manager")

Подготовьте диалог – беседу, в котором обсудите и выберите лучшего кандидата на предлагаемую должность, исходя из заданных параметров и применяя необходимые речевые клише.

Ролевые игры (например, по теме "Planning the first radio programme")

В составе оргкомитета детально спланировать основные компоненты программы, их продолжительность, последовательность, кто будет вести программу и т.д.)

Пример типового теста:

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

1 Complete each of these sentences with the correct option.

1 Selim believed he deserved a _____, so he just asked his boss for one.

a) target b) progress c) promotion

2 It is useful to set your own goals and to think about the skills you need to

_____ them.

a) reach b) make c) master

3 In many countries, there are very few career _____ for people without formal qualifications.

a) plans b) breaks c) opportunities

4 It is very inconvenient to have to work _____ when you have young children.

a) flexitime b) overtime c) time off

5 Anika attends lots of professional development seminars because she wants to

_____ a career move.

a) take b) make c) earn

6 If you want to get _____ in your career, you have to have clear short- and long-term goals.

a) ahead b) progress c) the sack

7 'Bright Sparks' is an agency that helps school leavers _____ on a career plan.

a) offer b) decide c) take

8 It is not enough just to _____ your best; you need to have ambitions as well.

a) make b) work c) do

9 Sales representatives often earn a _____ in addition to their salary when they

achieve their targets.

a) money b) living c) bonus

10 Multinationals often _____ their employees excellent career opportunities if they are willing to travel.

a) offer b) make c) take

2 Complete the sentences using the words in the box.

take / do / evaluate / master / make

11 Do not always wait for your boss to tell you how well you are doing. You also need to _____ your progress yourself.

12 Vladimir is hoping to _____ research in informatics.

13 Nandita's dream is to _____ a living as a public relations consultant.

14 Delegating tasks is an important skill to _____ ..

15 Max is only 52, but he would like to _____ early retirement.

LANGUAGE REVIEW: ABILITY, REQUESTS AND OFFERS

3 Complete these sentences with the appropriate form (positive or negative) of can, could or would.

16 Alex _____ speak Chinese, but he is planning to start learning next year.

17 Last year, our employees _____ use the new software, so we hired a consultant to teach them.

18 _____ you like to take a career break?

19 Naruto _____ get a promotion at GFS, so he wants to move to another company.

20 Do you think you _____ recommend one or two employment agencies?

SKILLS: TELEPHONING

4 Match each question 21–25 to the appropriate response a–e. Write your answers here:

21 _____ 22 _____ 23 _____ 24 _____ 25 _____

21 Could I speak to Mrs Zhang, please?

22 Can I take a message?

23 Who's calling, please?

24 Could you tell me what it's about?

25 Sorry. Could you say the second name again?

a If you could just tell her that Imelda Reyes rang.

b Well, I would like some information about the conference.

c Sure. That's Lois. L—O—Y—S.

d Just a moment, please. I'll put you through.

e Dieter Enke, from LPL.

5 Complete the following phrases using the words in the box.

calling / catch / engaged / on / afraid

26 Hold _____, please. I'll connect you.

27 Sorry, I didn't _____ your first name.

28 I'm _____ there's no answer.

29 I'm _____ about the meeting tomorrow.

30 I can't get through. Their phone's always _____ .

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Планируемый образовательный результат по УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах):

– УК-4.3 – Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.

– УК-4.4 – Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.

– УК-4.6 – Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.

Пример типового комплексного задания для проведения промежуточной аттестации

Структура комплексного задания:

Задание 2. Письменная часть—проверка лексико-грамматических знаний, навыков аудирования, письма в виде теста

Задание 1. Устная часть – проверка устных коммуникативных навыков в виде монологического высказывания.

Примерные вопросы для подготовки устной части

Unit 1 "Careers"

1. Where would you want to be in 5 years time?
2. What should you do to get ahead in your career?
3. What helps when trying to move ahead in your career?
4. What practical advice could you give to someone who wants to get ahead in their career?

5. Explain the meaning of the following phrases:

- Careermove;
- Careerbreak;
- Careerplan;
- Career opportunities.

6. Who supplies information about a company to the public?

7. Who keeps and checks the financial records of a company?

8. Who helps a manager by doing some of their work for them?

9. Who is the most senior manager in a company?

10. What are the functions of a person working:

- For Research and Development?
- As a Quality Control Inspector?
- For Personnel?
- As a Security Officer?
- As a Maintenance Engineer?

11. What can:

- an outgoing person do?
- An independent person do?
- A bilingual person do?
- A creative person do?
- An articulate person do?
- An energetic person do?
- What phrases can you use making calls?
- What phrases can you use receiving calls?
- What are the responsibilities of a Sales Manager?
- What kind of person should a Sales Manager be?

Unit 2

"Selling online"

1. What are the advantages of shopping online?

2. Why do some people prefer not to buy things online?

3. What are the keys to successful online selling?

4. What is it a good website?

5. Why does online shopping make the market extremely competitive?

6. Why are retailers who sell products both online and in shops in a difficult position?

7. Why is the practice of dual pricing only a short-term solution?

8. How can retailers make the best of both the online and offline world?

9. What is it:

- the high street?
- cut-throat?
- a dilemma?
- bricks-and-mortar?
- dual pricing?
- a margin?
- to shop about?

- cooling off period?
- money back guarantee?
- method of payment?
- interest-free credit?
- out of work?
- after-sales service?
- credit card details?
- to refund?
- a bargain?
- a warehouse?
- to despatch?
- to purchase?
- a supplier?
- a retailer?
- a wholesaler?
- an invoice?
- an order?
- turnover?

10. How can you state aims?

11. How can you make concessions?

12. How can you bargain?

Unit 3 “Companies”

1. What is a company?

2. What companies do you know?

3. Which company would you like to work for?

4. What is a share price?

5. What is a workforce?

6. What is a profit?

7. What is a turnover?

8. What is a subsidiary?

9. What is a market share?

10. What is a head office?

11. What company department is concerned with studying new ideas and planning new products?

12. What department keeps a record of money coming in and going out?

13. What department is involved with managing and organizing the work of a company?

14. What department deals with employees and helps with any problems they might have?

15. What department deals with selling and promoting its products?

16. What are the most important factors that make a company successful?

17. What is necessary to make an effective presentation?

18. How can you outline the presentation?

19. How can you introduce new information?

20. How can you end the presentation?

Unit 4 “Great Ideas”

1. How can great ideas be generated?

2. Which companies are ready to spend a lot on R&D?

3. What examples of great business ideas do you know?

4. What makes a business idea a really great idea?

5. Why do some people buy new products?

6. What does it mean “to take advantage of an opportunity”?

7. What does it mean “to raise somebody’s status”?

8. What does it mean “to enter a market”?

9. What does it mean “to extend a product range”?

10. What does it mean “to meet a need”?

11. What does it mean “to make a breakthrough”?

12. What is ‘brainstorming’?

Unit 5 “Stress”

1. What is stress?

2. What types of stress do you know?

3. Which situation is the most stressful for you?

4. Who are more vulnerable: men or women?

5. Who cope with pressure better?

6. What pace of life do you prefer: slow or fast?

7. What can people do to have a good work-life balance?

8. What do you do to relax?

9. Give definitions to the following words:

- lifestyle,

- workaholic,

- workload,

- deadline,

- flexitime

- an account

- an overdraft

- a loan

- interest

- savings

- a cheque

- a credit card

10. Why do people become workaholic?

11. Which job is the most stressful from your point of view?

Unit 6 Entertaining

1. How can you entertain foreign guests?

2. What are the three favourite forms of entertainment?

3. What places would you like them to visit?

4. What events would you recommend?

5. What other type of entertainment could you offer?

6. Describe your actions if you decided to invite your business partner to a restaurant?

7. What cuisine are you keen on?

8. How would you describe a typical dish from your country to a foreign visitor?

Unit 7 “Marketing”

1. What is marketing?

2. What is the marketing mix?

3. What and why have you bought recently?

4. What is a market research?

5. What is a market segment?

6. What is a market share?

7. What is consumer behaviour?

8. What is a consumer profile?

9. What are consumer goods?

10. What is a product launch?

11. What is a product life cycle?

12. What is a product range?

13. What is a sales forecast?

14. What are sales figures?

15. What is a sales target?

16. What is an advertising campaign?

17. What is an advertising budget?

18. What is an advertising agency?

19. What sort of advertising do you find the most effective?

20. What are keys to successful marketing?

21. How does the technique called 'market segmentation' work?

Unit 8 «Planning»

1. What is planning?
2. How do you plan your career?
3. How do you plan your birthday?
4. What do you use to plan your day or week?
5. Do you stick to a plan, if you make it?
6. What are keys to good planning?
7. How often should businesses revise their plans?
8. What is a business plan like?
9. What facts do you know about the economy of Russia?
10. What are some of the possible threats and opportunities for foreign investors in

Russia?

Unit 9 "Managing people"

1. What qualities and skills should a good manager have?
2. What do managers need to understand to be good managers?
3. How can managers prepare themselves for managing international teams?
4. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?
5. How usual is it to see young people in management position in your country?
6. What challenges do young managers face, compared to older ones?
7. What are the advantages of being a relatively young manager?
8. What pieces of advice can you give to young managers?

Unit 10 "Conflict"

1. What is a conflict?
2. How good are you at managing conflicts?
3. What are common causes of conflict in companies and organizations?
4. Who is a mediator?
5. How do people usually deal with personal conflicts?
6. What are the best and worst qualities of a negotiator?
7. What tips can you give to be a more successful negotiator?
8. What would you do if you saw two colleagues having an argument?
9. What would you do if a colleague criticized you?
10. What would you do if you saw a colleague stealing something?
11. What would you do if your boss never listened to your ideas?
12. What would you do if your boss asked you to work till midnight?
13. What would you do if you dealt with conflict in a negotiation?

Unit 11 "New business"

1. What types of business do you know?
2. What conditions are important for people starting new businesses?
3. What is interest rate?
4. What is exchange rate?
5. What is inflation rate?
6. What is labour force?
7. What are tax incentives?
8. What is government bureaucracy?
9. What is GDP (gross domestic product)?
10. What is unemployment rate?
11. What is foreign investment?
12. What is balance of trade?
13. What is a foreign debt?
14. What is public expenditure?
15. What is a recession?
16. What are subsidies?
17. What is a trade deficit?
18. What is a trade surplus?

19. What are the main problems facing new business?
20. What are key ingredients when starting a new business?
21. What should the company do to reduce unemployment?
22. What should the government do to attract foreign investment?
23. What should the government do to stimulate consumer spending?
24. What should the government do to reduce the budget deficit?
25. What should the government do to improve the balance of trade?
26. What should the government do to stop companies polluting air and water?
27. How is a modern market economy characterized?

Задание 2. Типовое тестовое задание для письменной части

Тест проверяет навыки аудирования, чтения, письма, говорения, владение соответствующим грамматическим и лексическим материалом.

Задание 2.1 Complete the expressions on the right so they have the same meaning as the ones on the left.

1. Can I talk to...? I'd
2. Just a moment ... Thank you.
3. I'll connect you. I'll
4. Am I speaking to Hello Carmen Diaz?
Carmen Diaz?
5. Yes, it's me.
6. The reason I'm calling is... Yes, I'm you advert...
7. Can I have your name
and address? your name and address?

Задание 2.2 Read the passage and answer the questions:

You want a raise. You deserve a raise. But how do you ask for it? Experts say there are several ways to make the interchange less stressful and more successful.

The first sign her co-workers noticed was the empty candy bowl. Lisa, an accountant at a construction company, was a cheerful woman who had always kept a dish of goodies on her desk. When she started removing the pictures and the plants from her office, rumours began to circulate. She did not explain her behavior to anyone. Then the candy dish disappeared. She had been promised a raise for a long while,' recounts Linda Talley, an executive coach based in Houston. Removing things from her office was a subtle way of letting her employers know she wouldn't wait any longer, but it worked. A few months later her salary was boosted by \$5,000. There are many ways to ask for a raise, and Lisa's method is not for everyone. But experts say there are some basic ways to enhance your prospects for success.

1. Where did Lisa work?
2. What was her position?
3. Was her salary increased?
4. There is only one way to ask for a salary raise; isn't there?

Задание 2.3 Complete these sentences with the appropriate form (positive or negative) of can, could or would.

- 1 Alex _____ speak Chinese, but he is planning to start learning next year.
- 2 Last year, our employees _____ use the new software, so we hired a consultant to teach them.
- 3 _____ you like to take a career break?
- 4 Naruto _____ get a promotion at GFS, so he wants to move to another company.
- 5 Do you think you _____ recommend one or two employment agencies?

Задание 2.4 This draft letter of application is not suitable. Rewrite it using some of the expressions from the Useful language box, and making any other necessary changes.

Hello

I saw your ad in our local paper last week, so I want to apply for the job of Communication Assistant.

I know I am the person you're looking for. I just got various A-levels from school. And all my friends say they love chatting with me.

So write soon, and tell me when you want me to come for an interview.

Regards

Useful language

Dear Sir or Madam,

With reference to your advertisement in ...

I would like to apply for the position of ...

I feel I am well qualified for the position because...

I would be happy to give you more details and can be contacted at any time.

I would be happy to come for an interview at any time convenient to you.

I enclose a copy of my CV.

A full CV is attached.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Задание 2.5 Complete each of these sentences with the correct option.

1 Selim believed he deserved a _____, so he just asked his boss for one.

a) target b) progress c) promotion

2 It is useful to set your own goals and to think about the skills you need to _____ them.

a) reach b) make c) master

3 In many countries, there are very few career _____ for people without formal qualifications.

a) plans b) breaks c) opportunities

4 It is very inconvenient to have to work _____ when you have young children.

a) flexitime b) overtime c) time off

5 Anika attends lots of professional development seminars because she wants to _____ a career move.

a) take b) make c) earn

6 If you want to get _____ in your career, you have to have clear short- and long-term goals.

a) ahead b) progress c) the sack

7 'Bright Sparks' is an agency that helps school leavers _____ on a career plan.

a) offer b) decide c) take

8 It is not enough just to _____ your best; you need to have ambitions as well.

a) make b) work c) do

9 Sales representatives often earn a _____ in addition to their salary when they achieve their targets.

a) money b) living c) bonus

10 Multinationals often _____ their employees excellent career opportunities if they are willing to travel.

a) offer b) make c) take

Задание 2.6 Complete the sentences using the words in the box.

take / do / evaluate / master / make

11 Do not always wait for your boss to tell you how well you are doing. You also need to _____ your progress yourself.

12 Vladimir is hoping to _____ research in informatics.

13 Nandita's dream is to _____ a living as a public relations consultant.

14 Delegating tasks is an important skill to _____ ..

15 Max is only 52, but he would like to _____ early retirement.

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Барановская, Захарова, Ласточкина, Поспелова, Суворова, Английский язык для экономистов (В1–В2), Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-14127-6, URL: https://urait.ru/bcode/536667
Л.1.2	Моисеева, Широких, Цаплина, Английский язык для экономистов, Москва: Юрайт, 2023, ISBN: 978-5-534-09844-0, URL: https://urait.ru/bcode/516289

Дополнительная

Шифр	Литература
Л.2.1	Шляхова В. А., Английский язык для студентов экономических специальностей. English for Students of Economics, Санкт-Петербург: Лань, 2022, ISBN: 978-5-507-44214-0, URL: https://e.lanbook.com/book/218834
Л.2.2	Халилова, English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов, Москва: Издательство "ФОРУМ", 2023, ISBN: 978-5-00091-775-6, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=425201
Л.2.3	Евсюкова, Барабанова, Агабабян, Английский язык для экономистов, Москва: Издательский Центр РИО♦, 2016, ISBN: 978-5-369-01600-8, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=81000

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ABBYY Lingvo 10 Многоязычный словарь:
Э2	Мультитран. Многоязычный онлайн словарь : https://www.multitran.com/
Э3	Quizlet. Онлайн – тренажер лексики: https://quizlet.com/

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Google Chrome
3	iTALC
4	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE
5	ОС Linux Ubuntu
6	ABBYY Lingvo x5
7	Mozilla Firefox

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Ресурсы издательства Springer Nature
2	БД Web of Science
3	БД Scopus
4	Репозиторий ТвГУ
5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
6	ЭБС ТвГУ

7	ЭБС BOOK.ru
8	ЭБС «Лань»
9	ЭБС IPRbooks
10	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
11	ЭБС «ЮРАИТ»
12	ЭБС «ZNANIUM.COM»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-111	компьютеры, комплект учебной мебели, доска
7-114	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, доска
7-106	комплект учебной мебели, компьютеры, доска

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала и включают:

- рекомендации по подготовке к учебным занятиям;
- требования по подготовке электронных презентаций;
- рекомендации по самостоятельной работе;
- вопросы для самоподготовки к промежуточной аттестации;

Методические рекомендации по подготовке к учебным занятиям

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Изучение курса студентами должно основываться на самостоятельной проработке каждой из тем приведенной выше программы в соответствии с перечнем рекомендуемой литературы. Студенты в качестве самостоятельного задания осуществляют подготовку презентаций, дискуссий, проектов на иностранном языке.

Самостоятельная работа включает в себя индивидуальное чтение, а также работу с Интернет-ресурсами (аудио, видео файлами по изучаемым темам) и последующий устный отчет по освоенному материалу.

Самостоятельная работа с грамматическими материалами включает в себя выполнение упражнений и проверку их по ключам с целью дальнейшего совершенствования знаний грамматики английского языка.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные студентами в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно- методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества. Ввиду того, что курс имеет коммуникативную направленность, основное внимание следует уделять заданиям на развитие коммуникативной компетенции. Тематика курса позволяет развивать у студентов творческие способности, дает свободу для индивидуального оформления высказываний как монологических, так и диалогических (ролевые игры).

Самостоятельная работа по иностранному языку реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на практических занятиях, при выполнении самостоятельных работ (увеличение роли самостоятельной работы в процессе аудиторных занятий, разработка методик и форм организации аудиторных занятий,

способных обеспечить высокий уровень самостоятельности студентов и улучшение качества подготовки);

- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач (цель - научить студента осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, заложить основы самоорганизации и самовоспитания).

Формы организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

- подготовка и написание сочинений, резюме и других письменных работ на заданные темы, студенту желательно предоставить право выбора темы; - выполнение домашних заданий разнообразного характера: выполнение тренировочных упражнений; прослушивание записи текстов с последующим изложением содержания; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных тем;

- просмотр видео отрывков с вопросником для самостоятельной проработки дома, контроль осуществляется на практическом занятии в виде коллоквиума;

- изучение студентами рекомендуемой литературы по практике устной и письменной речи английского языка и новейших публикаций периодической печати при подготовке к практическим занятиям;

- обзор периодической печати с последующим изложением на практическом занятии;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и группа студентов;

- осуществление проектной работы.

По результатам самостоятельного решения задач следует выставлять по каждому занятию оценку. По материалам модуля или раздела целесообразно выдавать студенту домашнее задание и на последнем практическом занятии по разделу или модулю подвести итоги его изучения (например, провести контрольную работу в целом по модулю), обсудить оценки каждого студента, выдать дополнительные задания тем студентам, которые хотят повысить оценку. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов, имеющая целью оказывать эффективное влияние на формирование личности будущего специалиста, планируется студентами самостоятельно.

Изучение курса студентами должно основываться на самостоятельной проработке каждой из тем приведенной выше программы в соответствии с перечнем рекомендуемой литературы. Студенты в качестве самостоятельного задания осуществляют подготовку презентаций, дискуссий, проектов на иностранном языке.

Самостоятельная работа включает в себя индивидуальное чтение, а также работу с Интернет-ресурсами (аудио, видео файлами по изучаемым темам) и последующий устный отчет по освоенному материалу.

Самостоятельная работа с грамматическими материалами включает в себя выполнение упражнений и проверку их по ключам с целью дальнейшего совершенствования знаний грамматики английского языка.

Методические рекомендации для подготовки к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить изученную лексику и грамматику, обратиться к материалам учебника, чтобы подготовиться к устной части.