

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
по учебной работе
С.Д. Малахова
« 30 » авг 2020г.

Дополнения и изменения в рабочей программе учебной дисциплины
Профессиональный английский язык

для подготовки бакалавров
по направлению 38.03.02 Менеджмент
направленность Менеджмент организации
Год начала подготовки 2017
Курс 3
Семестр 5

В рабочую программу внесены следующие изменения:

1. Разработаны практические задания к занятиям для развития навыков чтения профессионально-ориентированных текстов.

Составитель: Кайзер

Кайзер С.С., к.п.н., доцент кафедры общественных наук и иностранных языков
30 августа 2020г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков. Протокол №1 от 30.08.2020г.

Зав. кафедрой Ливская Ливская Е.В., к.ф.н., доцент

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки
Овчаренко Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

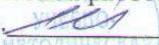
Заведующий выпускающей кафедрой

Овчаренко Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

по учебной работе

проф.  Сюняева О.И.

«14» 06 2019г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе
учебной дисциплины «Профессиональный английский язык»**

для подготовки бакалавров

по профилю **Менеджмент**

Год начала подготовки 2017

Направление **38.03.02 Менеджмент организации**

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнен список интернет-ресурсов для развития коммуникативных навыков (п.6.4):

Тесты [Электронный ресурс] Режим доступа <https://www.examenglish.com>, свободный

Составитель см. прил. 1 



Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков

Протокол № 94 от 22. 04 2019г.

Заведующий кафедрой  к.ф.н., доцент Яблонская С.Ю.

СОГЛАСОВАНО: Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки

к.э.н., доцент  Овчаренко Я.Э.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«04» 06 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

к.э.н., доцент  Овчаренко Я.Э.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«04» 06 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
по учебной работе
проф. Сюняева О.И.
«25» 05 2018г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе
учебной дисциплины «Профессиональный английский язык»**

для подготовки бакалавров
по профилю **Менеджмент**

Год начала подготовки 2017

Направление **38.03.02 Менеджмент организации**

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнен список интернет-ресурсов для развития коммуникативных навыков (п.6.4):

Тесты, тексты и упражнения [Электронный ресурс] Режим доступа <https://lingua-airlines.ru/articles/test-na-anglijskom-online/>, свободный

Составитель ст. преподаватель Кривошапкина Л.С.
Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков

Протокол №9 от 26.04 2018г.
Заведующий кафедрой Яблонская С.Ю. к.ф.н., доцент

СОГЛАСОВАНО: Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки

к.э.н., доцент Овчаренко Я.Э.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» 05 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

к.э.н., доцент Чанцова Л.А.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» 05 2018г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет **Экономический**
Кафедра **Общественных наук и иностранных языков**

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной работе
Проф. О.И. Сюняева
“ 09 ” Част 09 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

по ФГОС ВО

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Менеджмент организации»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Курс: 3

Семестр: 5

Калуга, 2017

Составители: Королева С.С., к.п.н., доцент кафедры ОНиИЯ Королева
«30» 08 2017г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016г. №7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и зарегистрированным в Минюсте РФ 09.02.2016г. №41028, и учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Менеджмент организации (год начала подготовки 2017).

Программа обсуждена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков

Зав. кафедрой Яблонская С.Ю., к.ф.н.,
доцент Яблонская
протокол № 1 «30» 08 2017г.

Проверено:

Начальник УМЧ Окунева доцент О.А. Окунева

Лист согласования рабочей программы

Декан Кокорев Н. А., к.э.н., доцент

31 08 2017 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации», протокол № 1

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки

Овчаренко Я.Э., к.э.н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

31 08 2017 г.

Заведующий

выпускающей кафедрой Чаусова Л.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

31 08 2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ.....	6
1.1. Внешние и внутренние требования.....	8
1.2. Место дисциплины в учебном процессе.....	8
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.1. Структура дисциплины.....	10
4.2. Трудоемкость тем дисциплины.....	10
4.3. Содержание разделов дисциплины.....	11
4.4. Практические занятия.....	13
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	14
4.5.1. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i>	15
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	15
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
6.1. Основная литература	16
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	18
6.4. Перечень ресурсов сети Интернет.....	19
6.5. Программное обеспечение.....	19
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	20
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ.....	22
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины «Профессиональный английский язык»

Целью дисциплины «Профессиональный английский язык» является обучение основам делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях: знакомство, разговор по телефону, устройство на работу, деловая встреча, командировка, заказ билета и номера в гостинице, ресторан, магазин, у врача, ведение деловых переговоров, обсуждение и подписание контракта, коммерческая корреспонденция. В результате студенты должны овладеть основам устного и письменного общения в профессиональной сфере, используя профессиональную терминологию, а также лингвострановедческие особенности и правила делового этикета, принятые в странах изучаемого языка.

Место дисциплины: дисциплина «Профессиональный английский язык» в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.01). Программа предусматривает раздел практических занятий по иностранному языку на пятый семестр.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Краткое содержание дисциплины: Курс носит коммуникативно-ориентированный характер, в нем представлены все виды речевой деятельности: чтение, говорение, аудирование, письмо. В результате изучения дисциплины студент должен уметь использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, владеть навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке, навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессионально ориентированной тематике.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Профессиональный английский язык» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.01).

Реализация в дисциплине «Профессиональный английский язык» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.02 «Менеджмент» должна формировать следующие компетенции:

ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Программа предусматривает следующие формы контроля:

- 1) текущий контроль (тестирование, практические задания к занятиям);
- 2) промежуточный (зачет по окончании пятого семестра).

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Курс дисциплины разработан в соответствии с основополагающими дисциплинами «Экономическая теория», «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Деловые коммуникации» и др. Базой для изучения дисциплины является освоение программы дисциплины «Иностранный язык» в 1 – 4 семестрах.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка сформированности компетенций – проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, практических заданий к занятиям, включая устные сообщения и письменные работы, а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по окончании пятого семестра.

2. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

Целью дисциплины «Профессиональный английский язык» является овладение студентами практическими умениями и навыками общения на иностранном языке, обеспечивающими эффективную профессиональную деятельность в условиях межкультурной коммуникации, а именно овладение основами устного и письменного общения в профессиональной сфере,

используя профессиональную терминологию, а также лингвострановедческими особенностями и правилами делового этикета, принятыми в странах изучаемого языка.

В связи с этим курс иностранного языка носит коммуникативно-ориентированный и профессионально направленный характер. Наряду с практическими задачами – научить соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения – курс иностранного языка в неязыковом вузе ставит образовательные, мировоззренческие и воспитательные цели, интегрированные в компетенциях. Достижение образовательных целей в аспекте компетентностного подхода означает расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на межкультурных конференциях, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.

В результате изучения базовой части цикла обучающийся должен:

знать:

- лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления взаимодействия на иностранном языке;
- нормы профессиональной этики, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и преодоления; основные нормы и функции служебного этикета;
- психологические основы профессионального общения;

уметь:

- читать и переводить иноязычную литературу по профилю подготовки, взаимодействовать и общаться на иностранном языке;
- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения;
- соблюдать правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности;
- правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий;

владеть:

- одним из иностранных языков на уровне основ профессиональной коммуникации;
- навыками толерантного поведения;
- навыками поведения в служебном коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета;

- навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных и конфессиональных различий.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - **Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			5	
Итого академических часов по учебному плану	2	72	72	
Контактные часы всего, в том числе:	1,5	54	54	
Лекции (Л)		-	-	
Практические занятия (ПЗ)	1,5	54	54	
Самостоятельная работа , СР	0,5	18	18	
Самоподготовка к текущему контролю знаний	0,5	18	18	
Вид контроля:				
зачет			+	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык»	
Тема 1 Визит зарубежного партнера.	Тема 2. Устройство на работу.
Тема 3. Командировка.	Тема 4. Прибытие в страну.
Тема 5. Быт и сервис.	Тема 6. На фирме.
Тема 7. На выставке.	Тема 8. Оптовая и розничная торговля.
Тема 9. Деньги.	Тема 10. Контракт.
Тема 11. Отъезд домой.	Тема 12. Проблемы.

Рис. 1 – Содержание разделов дисциплины «Профессиональный английский язык»

4.2. Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 – **Трудоёмкость тем дисциплины**

Наименование тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа	Самостоят ельная работа
		ПЗ	СР
Тема 1. Визит зарубежного партнера.	7	6	1
Тема 2. Устройство на работу.	7	6	1
Тема 3. Командировка.	7	6	1
Тема 4. Прибытие в страну.	5	4	1
Тема 5. Быт и сервис.	5	4	1
Тема 6. На фирме.	5	4	1
Тема 7. На выставке.	6	4	2
Тема 8. Оптовая и розничная торговля	6	4	2
Тема 9. Деньги.	6	4	2
Тема 10. Контракт.	6	4	2
Тема 11. Отъезд домой.	6	4	2
Тема 12. Проблемы.	6	4	2
ИТОГО	72	54	18

4.3. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Визит зарубежного партнера.

- встреча в аэропорту;
- знакомство;
- профессии;
- формы обращения;

Тема 2. Устройство на работу.

- анкета;
- сопроводительное письмо;
- резюме и CV;
- интервью;

Тема 3. Командировка.

- телефонный разговор;
- заказ места в гостинице;
- покупка билета на самолет;
- сокращения, используемые в деловой корреспонденции;

Тема 4. Прибытие в страну.

- таможенный и паспортный контроль;
- в аэропорту;
- на вокзале;
- городской транспорт;

Тема 5. Быт и сервис.

- гостиничный сервис;
- питание;
- рестораны;

- прокат автомобилей;

Тема 6. На фирме.

- знакомство с фирмой;
- обсуждение планов дальнейшей работы;
- письмо-предложение;
- формы организации бизнеса;

Тема 7. На выставке.

- посещение выставки;
- беседа с представителем компании;
- заказ;
- подтверждение и отклонение заказа;
- виды компаний в США и Великобритании;

Тема 8. Оптовая и розничная торговля.

- реклама;
- маркетинг;
- здравоохранение;

Тема 9. Деньги.

- формы оплаты;
- денежные средства, валюты;
- письмо-напоминание об оплате;
- внешняя торговля;

Тема 10. Контракт.

- предмет контракта;
- сроки поставки;
- условия оплаты;
- отгрузочная документация;
- гарантии;
- упаковка и маркировка;
- страхование;

Тема 11. Отъезд домой.

- изменение заказа;
- магазины;
- встречный запрос;
- отзыв заказа;
- изменение условий;
- защита прав потребителей;

Тема 12. Проблемы.

- претензии и жалобы;
- письмо-рекламация и ответ на него;

4.4. Практические занятия

Таблица 3 - Практические занятия и контрольные мероприятия

№	№ раздела и темы дисциплины	№ и название	Вид	Кол-
---	-----------------------------	--------------	-----	------

п/п		практических занятий	контрольного мероприятия	во часов
1	Тема 1. Визит зарубежного партнера. - встреча в аэропорту; - знакомство; - профессии; - формы обращения;	Практическое занятие №1-3	Практическое задание к занятию	6
2	Тема 2. Устройство на работу. - анкета; - сопроводительное письмо; - резюме и CV; - интервью;	Практическое занятие №4-6	Практическое задание к занятию	6
3	Тема 3. Командировка. - телефонный разговор; - заказ места в гостинице; - покупка билета на самолет; - сокращения, используемые в деловой корреспонденции;	Практическое занятие №7-9	Практическое задание к занятию	6
4	Тема 4. Прибытие в страну. - таможенный и паспортный контроль; - в аэропорту; - на вокзале; - городской транспорт;	Практическое занятие №10-11	Практическое задание к занятию	4
5	Тема 5. Быт и сервис. - гостиничный сервис; - питание; - рестораны; - прокат автомобилей;	Практическое занятие №12-13	Практическое задание к занятию	4
6	Тема 6. На фирме. - знакомство с фирмой; - обсуждение планов дальнейшей работы; - письмо-предложение; - формы организации бизнеса;	Практическое занятие №14-15	Практическое задание к занятию	4
7	Тема 7. На выставке. - посещение выставки; - беседа с представителем компании; - заказ; - подтверждение и отклонение заказа;	Практическое занятие №16-17	Практическое задание к занятию	4
8	Тема 8. Оптовая и розничная торговля.	Практическое занятие №18-19	Практическое задание к	4

	- реклама; - маркетинг;		занятию	
10	Тема 9. Деньги. - формы оплаты; - денежные средства, валюты; - письмо-напоминание об оплате;	Практическое занятие №20-21	Практическое задание к занятию	4
10	Тема 10. Контракт. - предмет контракта; - сроки поставки; - условия оплаты; - отгрузочная документация; - гарантии; - упаковка и маркировка; - страхование;	Практическое занятие №22-23	Практическое задание к занятию	4
11	Тема 11. Отъезд домой. - изменение заказа; - магазины; - встречный запрос; - отзыв заказа; - изменение условий;	Практическое занятие №24-25	Практическое задание к занятию	4
12	Тема 12. Проблемы. - претензии и жалобы; - письмо-рекламация и ответ на него;	Практическое занятие №26-27	Практическое задание к занятию	4
	Всего			54

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельно изучения	Кол-во часов
1 СЕМЕСТР			
1	Тема 1. Визит зарубежного партнера.	Диалог «В офисе».	1
2	Тема 2. Устройство на работу.	Анкета, резюме, автобиография	1
3	Тема 3. Командировка.	Сокращения, используемые в деловой корреспонденции	1

4	Тема 4. Прибытие в страну.	Структура делового письма	1
5	Тема 5. Быт и сервис.	Письмо-запрос.	1
6	Тема 6. На фирме.	Письмо-предложение.	1
7	Тема 7. На выставке.	Заказ.	2
8	Тема 8. Оптовая и розничная торговля.	Рекламное письмо.	2
9	Тема 9. Деньги.	Письмо-напоминание о платеже.	2
10	Тема 10. Контракт.	Составление контракта.	2
11	Тема 11. Отъезд домой.	Отзыв заказа.	2
12	Тема 12. Проблемы.	Письмо-рекламация.	2
	ИТОГО		18

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Данные виды работ учебным планом не предусмотрены.

4.5.1. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Не предусмотрены Учебным планом.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала практических занятий с экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в таблице 6.

Таблица 6 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	ПЗ	№ вопроса
ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1 - 27	1,2,3
ОК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных	1 - 27	1,2,3

Компетенции	ПЗ	№ вопроса
документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур		

Требования к зачету:

1. Владение профессионально значимыми письменными жанрами, в частности деловой документацией:

- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- резюме;
- типовой договор;
- запрос;
- заказ;
- отзыв заказа;
- отзыв заказа;
- рекламация.

2. Умение вести диалогическую беседу по темам:

- Представление, приветствие, знакомство.
- Беседа с представителем фирмы.
- Заказ билета, резервирование номера в гостинице.
- В самолете.
- В аэропорту, на вокзале, покупка билета.
- В гостинице.
- В ресторане.
- Обсуждение и подписание договора.
- Оплата поставки.

3. Информативное сообщение по темам:

- Великобритания/Германия
- США/Австрия
- Канада/Швейцария

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Алипичев, А.Ю. Основы деловой переписки (английский язык для агроинженерных специальностей): учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Т. Н. Димчева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018 — 74 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo202.pdf>. - Загл. с титул. экрана.

- Электрон. версия печ. публикации . - <https://doi.org/10.34677/2018.202>. —
<URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo202.pdf>>. —
<URL:<https://doi.org/10.34677/2018.202>>.

6.2. Дополнительная литература

1. Белоусова, А. Р. Английский язык для студентов сельскохозяйственных вузов : учебник / А. Р. Белоусова, О. П. Мельчина. — 6-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-8114-4745-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126156> (дата обращения: 02.06.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Алипичев, А.Ю. Основы сельскохозяйственного производства. Часть 2: учебное пособие по дисциплине "Иностранный язык" (английский язык) для студентов направления "Агроинженерия" / А. Ю. Алипичев, А. Н. Кузнецов; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: Росинформагротех, 2017 — 103 с.: ил. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/t800.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/t800.pdf>>.

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Для развития коммуникативных навыков рекомендуется использовать учебные Интернет-ресурсы:

<http://esl-lab.com/>
<http://englishteststore.net/>
<http://www.englisch-hilfen.de/>
<http://www.tolearnenglish.com/>

6.5. Программное обеспечение

При проведении различных видов занятий с использованием технических средств и информационно-коммуникативных технологий применяются следующие программные продукты:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы	Microsoft PowerPoint	Программа по созданию	Microsoft	2006 (версия

			редактированию мультимедиа презентаций		Microsoft PowerPoint 2007
2	Все разделы	Microsoft Office	Текстовый редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Текущий контроль оценки осуществляется преподавателем в течение всего семестра путем тестирования, проведения письменных контрольных работ, проверки домашних заданий и устного опроса после изучения каждой темы. Каждый из видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, а именно:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ и т.п.

Для осуществления текущего контроля в ходе дисциплины «Иностранный язык» используется, прежде всего, устный опрос, что позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ и другие коммуникативные навыки.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализированно представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;
- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и разделам образовательной программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Письменные работы позволяют экономить время аудиторной работы и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Оценка тестов проводится по следующей шкале:

% правильных ответов	оценка
90 – 100	отлично
80 – 91	хорошо
60 – 79	удовлетворительно
менее 60	неудовлетворительно

Результаты зачета оцениваются как «зачтено» и «не зачтено». Зачет может выставляться автоматически на основе успешных ответов студентов на практических занятиях при отсутствии пропусков по неуважительной причине.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В Калужском филиале РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева предусмотрены учебные аудитории для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Аудитории, в которых проводятся занятия по дисциплине, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Для проведения практических занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (в том числе в электронном виде – в виде презентаций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

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

9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплине

Курс дисциплины «Профессиональный английский язык» охватывает материал, включающий ситуации повседневного и профессионального общения. Курс состоит из двенадцати тематически связанных и логически выстроенных уроков, каждый из которых включает диалог и языковой комментарий к нему, лингвокоммерческий комментарий, лингвострановедческий комментарий, грамматический комментарий, практические упражнения на закрепление лексико-грамматического материала, тесты и тексты для чтения.

Лексика каждого урока подлежит проработке в диалогах и обязательному усвоению.

Грамматический материал представлен в объеме, необходимом для активного общения в сфере профессиональной коммуникации, предполагается, однако, что на данном этапе обучения студенты уже владеют основными нормами грамматики иностранного языка, поэтому данный материал может быть использован по мере необходимости в процессе самостоятельной работы студентов.

Лингвокоммерческий комментарий включает информацию о реалиях быта и бизнеса в странах изучаемого языка, примеры всех основных видов деловой документации.

10. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, углублению и расширению знаний, формированию интереса к познавательной деятельности, овладению приемами познания, развитию познавательных способностей.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента, ее объем определяется государственным образовательным стандартом и учебным планом.

При определении содержания самостоятельной работы студент должен учитывать внешние и внутренние требования к дисциплине «Иностранный язык» в аграрном вузе, предусмотренное планом количество часов на самостоятельную работу, список рекомендованной литературы. Необходимо в самом начале периода обучения тщательно спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по предмету, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы.

Преподаватели кафедры разрабатывают учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы, учебники в соответствии с государственными образовательными стандартами; методические рекомендации, пособия по организации самостоятельной работы студентов; задания для самостоятельной работы; темы рефератов и докладов; вопросы к экзаменам и зачетам; образцы оформления индивидуальных заданий; инструкции и методические указания к выполнению лабораторных работ,

семестровых заданий и т.д.; предоставляет студентам сведения о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств по своей дисциплине. Они знакомят студентов с системой форм и методов обучения в вузе, научной организацией труда, методикой самостоятельной работы, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы; с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы; формируют навыки научного исследования; развивают навыки работы с учебником, классическими первоисточниками и современной научной литературой; проводят групповые и индивидуальные консультации по методике самостоятельной работы; осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы; проводят анализ и дают оценку работы.

Самостоятельная работа включает:

а) чтение и перевод профессионально-ориентированной литературы. Целью данного вида работы является привить интерес к чтению и научить студентов преодолевать языковые трудности при чтении, извлекать необходимую информацию из текста, научить использовать иноязычные источники самообразования и повышения уровня своей квалификации. Самостоятельное чтение следует проводить в неразрывной связи с овладением теорией языка: 1) анализировать грамматические формы с целью лучшего понимания читаемого; 2) подвергать наиболее трудные предложения синтаксическому и морфологическому анализу; 3) расчленять сложные типы предложений на синтаксические группы (группа подлежащего, группа сказуемого); 4) раскрывать значение идиоматических выражений; 5) устанавливать сходство или различие языковых форм.

Самостоятельное чтение нужно проводить систематически, т.е. приучать читать каждый день понемногу. Каждому учащемуся дается отдельный материал, при этом указывается срок, к которому он должен отчитаться о прочитанном.

б) работа в компьютерном лингафонном кабинете имеет целью повышение навыков устной практики в изучении иностранных языков.

Самостоятельная работа в лингафонном кабинете включает работу с виртуальным магнитофоном, проговаривание изучаемого материала с самопрослушиванием, выполнение паузированных упражнений фонетического, лексического, грамматического и страноведческого характера.

в) составление информативных рефератов с использованием Интернет-ресурсов.

г) составление деловых писем.

Таблица 8 – Показатели и методы оценки результатов подготовки бакалавров по направлению 38.05.02 Менеджмент

№	Результаты обучения (освоенные общекультурные и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы, способы и методы оценки	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1	ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать лингвострановедческий фон языка, вербальные и невербальные нормы этикета, владеть грамматической структурой языка, словарным запасом не ниже 4 000 лексических единиц, уметь строить монологическое и диалогическое высказывание в различных ситуациях бытового и профессионального общения, знать основы межкультурной коммуникации.	Лексико-грамматические тесты, аудирование, диалогическая и монологическая речь, устный опрос, презентации	ПЗ 1-27
2	ОК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать нормы делового стиля, уметь составлять организационные и распорядительные документы, владеть профессионально-ориентированной лексикой и терминологией	Деловые письма и документы	ПЗ 1-27

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Применение активных и интерактивных образовательных технологий**

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Количество часов
1	Визит зарубежного партнера	Ролевая игра	2
2	Устройство на работу	Ролевая игра	2
3	Командировка	Тренинг	2
4	Быт и сервис	Тренинг	2
5	Таможенный и паспортный контроль	Презентация	2
6	На фирме	Ролевая игра	2
7	Деньги	Тренинг	2
8	Заключение контракта	Ролевая игра	2
ВСЕГО			16

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

Рис. 1 – Содержание разделов дисциплины «Профессиональный английский язык»

4.2. Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 – Трудоемкость тем дисциплины

Наименование тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа	Самостоят ельная работа
		ПЗ	СР
Тема 1. Визит зарубежного партнера.	7	1	8
Тема 2. Устройство на работу.	7	1	8
Тема 3. Командировка.	7	1	8
Тема 4. Прибытие в страну.	5	1	8
Тема 5. Быт и сервис.	5	1	7
Тема 6. На фирме.	5	1	7
Тема 7. На выставке.	6	1	7
Тема 8. Оптовая и розничная торговля	6	1	7
Подготовка к зачету			4
ИТОГО	72	8	64