

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Группа научных специальностей: **5.2. Экономика**

Научная специальность: **5.2.3. Региональная и отраслевая экономика**

Нормативный срок освоения: **3 года**

Форма обучения: **очная**

г. Черкесск, 2024 г.

Оглавление

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	4
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля.....	4
4.2.2. Лекционный курс	5
4.2.3 Лабораторный практикум.....	5
4.2.4. Практические занятия	5
4.3 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.....	5
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	12
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
7.1 Список основной и дополнительной литературы	12
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	14
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	14
8.2 Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	15
8.3 Требования к специализированному оборудованию	15
9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
Приложение 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	16
Приложение 2. Аннотация дисциплины	24

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины «Иностранный язык» предполагает наличие таких умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

-свободно читать оригинальную литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний:

- оформлять информацию из иностранных источников в виде перевода или резюме;
- делать сообщения и доклады на иностранном языке, связанные с научной работой;
- использовать специальную терминологию в профессиональной и научной деятельности;
- совершенствование уровня владения иностранным языком для осуществления профессиональной научной деятельности в иноязычной среде.

1.2. Задачи дисциплины:

-расширение словарного запаса, необходимого для осуществления аспирантами научной и профессиональной деятельности в соответствии с специализацией;

-систематизация знаний, умений и навыков в части орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической норм изучаемого языка;

-обучение изучающему, ознакомительному, просмотровому и поисковому видам чтения научной и научно-популярной литературы;

-обучение анализу, синтезу и оценке содержания научной литературы по специальности

-сформировать у аспиранта способность к межкультурному научному взаимодействию на иностранном языке в ходе решения научно-исследовательских задач

-подготовить аспиранта к сдаче кандидатского экзамена, который является значимым компонентом аттестации научного работника и обязателен для присуждения ученой степени кандидата.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Иностранный язык» включена в раздел образовательного компонента учебного плана программы аспирантуры по научной специальности 5.2.3. Региональная и отраслевая экономика.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на достижение следующих результатов, предусмотренных программой подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с научной специальностью.

Результаты обучения по программе аспирантуры (Результаты освоения дисциплин (модулей))	должен знать	должен уметь	должен владеть
РД-2. Готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках	современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках	использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках	навыками использования современных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			№ 1	№ 2
			часов	часов
1		2	3	4
Аудиторная контактная работа (всего)		72	36	36
В том числе:				
Лекции (Л)		36	18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		36	18	18
Лабораторные работы (ЛР)		-	-	-
Контактная внеаудиторная работа		2,7	2,7	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		102	66	36
Работа с книжными источниками		16	10	6
Работа с электронными источниками		16	10	6
Подготовка реферата		31	25	6
Подготовка к тестированию		18	12	6
Подготовка презентации		24	12	12
Промежуточная аттестация	Зачет (З), в том числе:	0,3	0,3	-
	Прием зачета	0,3	0,3	-
	Прием реферата	3	3	
	Кандидатский экзамен	1	-	1
	КВР	2	-	2
	Консультация	2	-	2
	Самостоятельная работа	31	-	31
Итого: Общая трудоемкость	Часов	216	108	108
	Зачетных единиц	6	3	3

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 1							
1.	Раздел 1. Economics as a science	-	-	12	22	34	реферат, презентация
2.	Раздел 2. Economic Systems	-	-	12	22	34	тестирование, реферат
3.	Раздел 3. Business Skills	-	-	12	22	34	тестирование, реферат, презентация
	КВР					2,7	

	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
	Прием реферата					3	Реферат
Итого в 1 семестре				36	66	108	
Семестр 2							
4.	Раздел 4. The relationship between online retailing and the Regional economy			12	12	24	тестирование, реферат, презентация
5.	Раздел 5. Free market Economy. Advantages.			12	12	24	тестирование, реферат, презентация
6.	Раздел 6. Planned Economy			12	12	24	тестирование, опрос
	Промежуточная аттестация					1	Кандидатский экзамен
	КВР					2	
	Консультация					2	
	Самостоятельная работа					31	
Итого во 2 семестре				36	36	108	
Всего:				72	90	216	

4.2.2. Лекционный курс

- не предусмотрен.

4.2.3 Лабораторный практикум

- не предусмотрен.

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов
				ОФО
1	2	3	4	5
Семестр 1				
	Раздел1 Economics as a science	Тема1. Technological Innovation and economic Growth.	Изучение приемов, методов и средств обучения. Порядок слов в английском языке. Чтение перевод текста. Составление глоссария. Выполнение лексико-грамматических упражнений	12

2.	Раздел 2. Economic Systems	Тема 2 Applying for a Job	Чтение и перевод текста Имя существительное Основные типы вопросов. Выполнение грамматических упражнений. Составление аннотации текста. Требования к составлению презентации. Ролевая игра: Job Interview	12
3.	Раздел 3 Business Skills	Тема 3 Communicating in Business.	Ведение телефонных переговоров и электронной переписки. Навыки ведения переговоров; Искусство презентации. Чтение текстов: Negotiating Skills and Strategies Running a Business Meeting Кейс-задание: Тема: Negotiation	12
Итого часов в семестре				36
Семестр 2				
4.	Раздел 4 The relationship between online retailing and the Regional economy	Тема 4 Business meeting	Принципы построения научной статьи в современных англоязычных публикациях. Особенности научного текста на английском языке. Написание резюме и сопроводительного письма. Ролевая игра: Встреча иностранного партнера	12
5.	Free market Economy. Advantages	Тема 5 The problems of free market	Времена английского глагола. Выполнение грамматических упражнений. Ознакомительное чтение текста. Составление вопросов к тексту Подготовка к итоговой аттестации..	12
6.	Раздел 6 Planned Economy	Тема 6 Planned Economy: state-owned enterprises, and private enterprises,	Итоговое тестирование. Контрольный опрос глоссария Просмотр презентаций. Подготовка к итоговой аттестации.	12
Итого часов в семестре:				36
ВСЕГО				72

4.3 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	
1	2	3	4	5
Семестр 1				
1.	Раздел 1 Economics as a science	1.1	Работа с книжными источниками	22
		1.2	Работа с электронными источниками	
		1.3	Подготовка доклада	
		1.4	Подготовка к тестированию	
		1.5	Составление презентации	
2.	Раздел 2 Economic Systems	2.1	Работа с книжными источниками	22
		2.2	Работа с электронными источниками	
		2.3	Подготовка доклада	
		2.4	Подготовка к тестированию	
		2.5	Составление презентации	
3.	Раздел 3 Business Skills	3.1	Работа с книжными источниками	22
		3.2	Работа с электронными источниками	
		3.3	Подготовка доклада	
		3.4	Подготовка к тестированию	
		3.5	Составление презентации	
Итого часов в семестре:				66
Семестр 2				
4.	Раздел 4 The relationship between online retailing and the Regional economy	4.1	Работа с книжными источниками	12
		4.2	Работа с электронными источниками	
		4.3	Подготовка доклада	
		4.4	Подготовка к тестированию	
		4.5	Составление презентации	
5.	Раздел 5. Free market Economy. Advantages	5.1	Работа с книжными источниками	12
		5.2	Работа с электронными источниками	
		5.3	Подготовка доклада	
		5.4	Подготовка к тестированию	
		5.5	Составление презентации	
6.	Раздел 6 Planned Economy	6.1	Работа с книжными источниками	12
		6.2	Работа с электронными источниками	
		6.3	Подготовка доклада	
		6.4	Подготовка к тестированию	
		6.5	Составление презентации	
Итого часов в семестре:				36
Всего:				102

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям - не предусмотрены.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям - не предусмотрены

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Успешное усвоение английского языка не только зависит от профессионального мастерства преподавателя, но также и от умения обучающихся понять и принять задачи и содержание дисциплины. Необходимо принимать активное участие в учебном процессе и быть ответственным за то, что делается на практических занятиях по деловому английскому языку и во время самостоятельной внеаудиторной подготовки.

Имеющиеся до сих пор у обучающегося индивидуальные проблемы в сфере лексики, грамматики и фонетики, во многом должны решаться самим обучающимся. В связи с этим необходимо умение адекватно оценивать свой языковой уровень, выявлять слабые места и обращаться к преподавателю за рекомендациями по их устранению. Интернет также предлагает большое количество ресурсов и практических советов в данной области. Успешное изучение иностранного языка возможно только при систематической самостоятельной работе. Следует активно развивать полученные умения и навыки, общаться на английском языке, слушать аудиозаписи и смотреть видеофильмы, читать литературу.

Подготовка к практическим занятиям включает: выполнение лексико-грамматических упражнений; составлений докладов/ сообщений по предложенным темам; чтение и перевод текстов общего и делового характера; выполнения заданий к текстам и т.д.

Уровень аспирантуры предполагает достаточно высокий уровень словарного запаса в профессиональной сфере, прекрасное знание грамматических конструкций и фонетического строя изучаемого языка и нацелен главным образом на погружение в работу синостранным языком в качестве инструмента получения образования и повышения конкурентоспособности в научно-профессиональной среде.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся Рекомендации по выполнению отдельных видов самостоятельной работы. *Рекомендации по самостоятельной работе с лексикой:*

При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту),

При оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть:

4.2.1.1 имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа);

4.2.1.2 глаголы – в инфинитиве.

Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка – на русский, с русского языка – на иностранный), с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Рекомендации по самостоятельной работе с грамматическим материалом.

При изучении определенных грамматических явлений иностранного языка

рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант.

Работа с текстом.

Изучение иностранного языка предполагает формирование коммуникативной компетенции – способности к иноязычному общению. Одним из источников знаний, способствующих формированию коммуникативной компетенции, является литература, как художественная, так и специальная, т.е. тексты, содержащие профессиональную информацию. Это могут быть произведения различного толка – рассказы, статьи, документы и многое другое, что может предоставить какие-либо сведения, которые помогают правильно ориентироваться в определенных ситуациях, дают представление об окружающем мире, информацию к размышлению, служат повышению уровня грамотности.

Рекомендации по работе над текстом.

Различают несколько способов чтения:

4.2.1.3 Изучающее чтение предполагает полное усвоение текста.

4.2.1.4 Ознакомительное чтение – беглое чтение с целью общего ознакомления с содержанием.

4.2.1.5 Поисковое (выборочное) чтение – чтение с целью найти определенную информацию.

4.2.1.6 Просмотровое – чтение для получения общего представления о содержании в целом по отдельным элементам текста).

Рассмотрим подробнее этапы работы над текстом, что поможет перейти от прочтения текста к его пересказу.

4.2.1.7 Предтекстовый этап: Задачи на этом этапе – дифференциация языковых единиц и речевых образцов, их узнавание в тексте, языковая догадка. Задания: прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте; ознакомьтесь с новыми словами (см. раздел 4-работа со словарем) и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); не читая текст, скажите, о чем может идти в нем речь; прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент); выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме; найдите в тексте незнакомые слова.

4.2.1.8 Текстовый этап: Данный этап предполагает использование различных приемов извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста. Задания: прочтите текст; выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию); выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения); замените существительное местоимением по образцу; сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца; отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

4.2.1.9 Послетекстовый этап: Этот этап ориентирован на выявление основных элементов содержания текста. Задания: озаглавьте текст; прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста; найдите в тексте предложения для описания; подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль; ответьте на вопрос; составьте план текста; выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста; перескажите текст, опираясь на план; перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

Работа с научным текстом.

Главной особенностью научно-технического текста является точное и полное изложение материала при почти полном отсутствии тех выразительных элементов, которые используются в художественной литературе и которые придают речи эмоциональную насыщенность, главный упор делается на логической, а не на эмоционально-чувственной стороне излагаемого.

Основная особенность текста заключается в предельной насыщенности специальной терминологией, характерной для данной отрасли знания. Термином называется слово (словосочетание), передающее точное название и описание определенного понятия, относящегося к той или иной сфере профессионального знания. Для создания точного и последовательного процесса перевода необходимо выполнить несколько несложных правил:

- первый раз необходимо прочитать текст без словаря и понять смысл текста, его строение и наличие в нем незнакомых слов;
- выделить в предложении смысловые группы;
- выделить главные члены предложения;
- выписать и перевести все незнакомые слова; переводить текст, помня об особенностях русского научно-технического стиля.

При ознакомительном чтении, которое дает основное представление о предмете разговора, можно использовать такой вид работы, как составление аннотации (Аннотация (annotation) – краткая справка, обычно предваряющая статью и дающая представление о характере рассматриваемой в ней проблемы (разработка, программа и т.д.), не содержащая описания конкретных результатов.

. После чтения с общим охватом содержания, которое подразумевает понимание сути проблемы или вопросов, обсуждаемых в статье, рекомендуется составить резюме. (*Резюме* (abstract, summary) – краткое изложение наиболее важных фактов (вопросов, проблем, исследований), обсуждаемых в статье, способы их решения (реализации), результаты исследований, выводы, сделанные на основе этих исследований и рекомендации по использованию материала).

При чтении текста и его адекватном переводе следует обращать внимание на полное и глубокое понимание содержания, точность и правильность перевода с английского языка на русский, учитывая стиль изложения научно-технических текстов.

Рекомендации по работе при подготовке пересказа текста

При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться памяткой:

- a. после прочтения текста разбейте его на смысловые части;
- b. в каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения;
- c. подчеркните в этих предложениях ключевые слова;
- d. составьте план пересказа;
- e. опираясь на план, перескажите текст. При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

Методические рекомендации по самостоятельной работе со словарем:

- a. при поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова;
- b. многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста);
- c. при поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному;
- d. при поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

Подготовка устного монологического высказывания.

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь, необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

- 1) Сформулируйте тему сообщения, правильно озаглавьте свое сообщение.
- 2) Составьте краткий или развернутый план сообщения.
- 3) В соответствии с планом проанализируйте литературу: тексты, статьи.
- 4) Подберите цитаты, иллюстративный материал.
- 5) Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
- 6) Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.

- 7) Начните сообщение с фраз: я хочу рассказать о ..., речь идет о ...
- 8) Обозначьте во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения. Обоснуйте, докажите фактами, проиллюстрируйте эти тезисы.
- 9) Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи.
- 10) Особо подчеркните главное.
- 11) Закончите сообщение, обозначьте результат, сделайте вывод, подведите итог.
- 12) Выразите свое отношение к изложенному.
- 13) Постарайтесь излагать свое сообщение эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план и зачитывая цитаты.
- 14) Иллюстративный материал украшает сообщение и облегчает восприятие.

Рекомендации по подготовке к тестированию:

- внимательно изучите структуру теста, оцените объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это настроит на работу;
- начинайте отвечать на вопросы, в правильности ответа на которые нет сомнений;
- внимательно читайте задания до конца, не пытайтесь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях;
- концентрируйтесь на конкретном задании и находите ответы, подходящие к нему;
- последовательно исключайте те варианты ответа, которые явно не подходят данному заданию;
- рассчитывайте выполнение заданий, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени);
- процесс угадывания правильных ответов сведите к минимуму.

При подготовке к тесту необходимо понять логику изложенного материала. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, интернет-тренажеры, позволяющие закрепить знания и приобрести соответствующие психологические навыки само регуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Иноязычная речевая деятельность осуществляется в следующей последовательности:

- обсуждение полученной информации;
- выделение наиболее важной информации;
- обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
- работа над проблемой (дискуссия);
- выработка решения проблемы;
- дискуссия для принятия окончательного решения;
- аргументированный краткий доклад.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов
			ОФО
Семестр 1			
1	2	3	4
2	Практическое занятие Business Meetings	Кейс-задание: Тема: Negotiation	2
2	Практическое занятие Applying for a Job	Ролевая игра: Job Interview	2
Итого:			4

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Список основной и дополнительной литературы

Список основной литературы

1. Деловой английский язык = Business English / составители В. Г. Павленко [и др.]. — Ставрополь : Издательство «Тимченко О.Г.», 2020. — 88 с. — ISBN 978-5-907425-04-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128245.html>
2. Солодушкина, К. А. Modern English Grammar Practice : сборник упражнений на базе экономической лексики / К. А. Солодушкина. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 350 с. — ISBN 5-94962-092-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104071.html>
3. Гливенкова, О. А. English for economists : учебник / О. А. Гливенкова, О. Н. Морозова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 219 с. — ISBN 978-5-4497-4636-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153354.html>
4. Рожнева, Е. М. English guide for economists and managers (руководство на английском языке для экономистов и менеджеров) : учебное пособие / Е. М. Рожнева. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-00137-207-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.
5. Булгакова, И. Ю. Английский язык для специалистов в сфере государственного и муниципального управления : учебное пособие / И. Ю. Булгакова, Т. В. Алейникова. — Омск: Омский государственный технический университет, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-8149-3601-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140824.html>

Список дополнительной литературы

1. Голубовская, Е. А. Практикум по методике составления научных статей на английском языке для аспирантов : учебно-методическое пособие / Е. А. Голубовская, Н. М. Мекеко, Е. В. Тихонова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-209-08665-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91051.html>

- 2 Деловой английский: вводный курс : учебное пособие для магистрантов всех специальностей / Е. Ю. Воякина, Н. А. Гунина, Л. Ю. Королева, Т. В. Мордовина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 109 с. — ISBN 978-5-8265-2002-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99756.html>
- 3 Болсуновская, Л. М. Академическое письмо для студентов, магистрантов и аспирантов технических вузов (английский язык). Ч.1 : учебное пособие / Л. М. Болсуновская, Т. Ю. Айкина, Е. В. Швагрукова. — 2-е изд. — Томск : Томский политехнический университет, 2022. — 130 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134269.html>
- 4 Газизулина, Л. Р. Грамматика английского языка для аспирантов : учебно-методическое пособие / Л. Р. Газизулина. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 84 с. — ISBN 978-5-7882-2637-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100525.html>
- 5 Мирзанурова, А. Ф. Практика делового общения на английском языке : учебное пособие / А. Ф. Мирзанурова, Е. Н. Парфирьева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2008. — 174 с. — ISBN 978-5-7882-0607-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62552.html>
- 6 Английский язык : учебное пособие по деловой коммуникации для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профили: «Мировая экономика и международный бизнес», «Международные валютно-кредитные и финансовые отношения» / Е. И. Кондрашина, А. А. Лукина, М. И. Середина, О. А. Винникова. — Москва : Прометей, 2018. — 244 с. — ISBN 978-5-907003-05-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94402.html>
- 7 Сарян, М. А. Английский язык для аспирантов различных научных направлений : учебное пособие / М. А. Сарян. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018. — 279 с. — ISBN 978-5-9227-0839-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86429.html>
- 8 Анисимова, А. Т. English for Business Communication : учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент» / А. Т. Анисимова. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2019. — 96 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/25955.html>

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://window.edu.ru>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

<http://fcior.edu.ru>-Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный договор № 621 Срок действия: с 25.09.2025 до 24.09.2026
Консультант Плюс	Договор № 7 от 15.01.2026 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Ауд. № 524а	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Проектор Aser H652BD. – 1 шт. Настенный экран Lumien Master Picture. – 1 шт. Ноутбук 15.6 Lenovo G503 (HD) – 1 шт. Наглядно-демонстрационный стенд – 6 шт. Специализированная мебель: Стол компьютерный – 11 шт. Стол одностумбовый – 3 шт. Стул - кресло оператора – 4 шт. Стул кресло – 11 шт. Стулья ученические – 6 шт. Шкаф платяной – 1 шт. Сейф – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
Помещение для самостоятельной работы: Библиотечно-издательский центр Отдел обслуживания электронными изданиями. Аудитория	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: интерактивная система, монитор, сетевой терминал, персональный компьютер, принтер. Специализированная мебель: рабочие столы на 1 место, стулья Технические средства обучения (включая стационарный либо переносной набор демонстрационного оборудования). Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет"	

8.2 Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.
2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3 Требования к специализированному оборудованию – нет

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ СОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала. В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Иностранный язык»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Иностранный язык»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
РД-2.	Готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанной компетенции при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	РД-2
Тема 1. Technological Innovation and economic Growth	+
Тема 2. Economic Systems	+
Тема 3. Business Skills	+
Тема 4 The relationship between online retailing and the Regional economy	+
Тема 5. Free market Economy. Advantages	+
Тема 6. Planned Economy	+

Промежуточная аттестация 1

По итогам первого семестра проводится зачет. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы. Зачет проводится в устной форме и оценивается зачтено/не зачтено

Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине:

Тестовые задания :

Choose the correct answer.

1. One of the most difficult decisions is choosing what to do for a
(A) salary; (B) living; (C) employee; (D) work.
2. She has always wanted to follow a definite
(A) company; (B) training; (C) business; (D) career.
3. She likes the company because it trains its
(A) employers; (B) crew; (C) staff; (D) persons.
4. Working for IBM as a manager he gained useful
(A) experiences; (B) experienced; (C) experience; (D) experiencing.
- 5..She is so ... on getting to the top of her profession and she never lets anything get in her way.
(A) willing; (B) desperate; (C) eager; (D) intent.
6. He proved to be distinctly ... to working in a position of responsibility
(A) incompatible; (B) inapt; (C) unfit; (D) unsuited.
- 7.They started the business in ... of making a lot of money quickly, but things didn't work out that day.
(A) expectation; (B) belief; (C) certainty; (D) likelihood
8. I'd like to start my own business, but I'm not sure how to ... about it.
(A) come; (B) bring; (C) go; (D) see.
6. He has been with the company for 30 years , but the management has now decided to ... with his services.
(A) discard; (B) dispense; (C) disuse; (D) dismiss.
10. Eventually he ... up the courage to ask for a pay rise.
(A) plucked; (B) grabbed; (C) grasped; (D) snatched.
11. She took the course with ... to improving her employment prospects.
(A) regard; (B) view; (C) consideration; (D) relation.
12. Despite having a low income, she manages to
(A) get by; (B) keep up; (C) live on; (D) stand for.
13. She was on her ... throughout the interview because she didn't want to say anything stupid.
(A) defense; (B) lookout; (C) caution; (D) guard.

14. What was it that ... you to change career so suddenly?
(A) moved; (B) originated; (C) resulted; (D) drew.
15. ... the law of demand consumers will ordinarily buy larger quantities of units of a product at a low price than they will at a higher price.
(A) in accordance of; (B) in accordance to; (C) according with; (D) according to
16. The price ... which goods are sold is determined by the interaction of both demand and supply.
(A) at; (B) with; (C) for; (D) in.
17. The law of demand and supply was first worked ... by D. Lardner, an Irish professor of philosophy.
(A) through; (B) out; (C) back; (D) off.
18. Whole-grain food products ... in most large supermarkets across the U.S. and Canada.
(A) now can purchase; (B) can now be purchased;
(C) now to purchase; (D) the purchase of which.
19. The level of aggregate demand is ... in the economic system.
(A) the most important determined factor; (B) the most important determining factor;
(C) the more important determined factor; (D) the more important determining factor.
20. Macroeconomics is a branch of economics that studies such variable as...
(A) inflation; (B) society; (C) supply; (D) demand.

Complete the sentences, use your active vocabulary.

21. Before making a loan, potential lenders ...
22. Both profit and non-profit organizations ...
23. Public accountants are those who
24. Several accounting organizations have formulated ..
25. To do an audit, there must be information in a
26. It is important to obtain a sufficient....
27. The final stage in the audit process is
28. The combination of salary plus perks is ...
29. The function of accounting is to provide certain types of...
30. Auditing is the process of recording, classifying and summarizing economic

Переведите предложения на русский язык: We have to sign a contract.

1. You are not allowed to smoke here.
2. Who is able to do this work?
4. He had to leave for Moscow earlier
5. You are to deliver the goods by the 10th of May.
6. You are allowed to pay with your credit card.
7. They were able to do this work in time.
8. We shall be able to make a reduction in our prices.
9. You will be allowed to open a current account.
10. The remittance of money has to come in time.
11. The train is to come soon.
12. Will you be able to fulfill all contract obligations?

Задать все типы вопросов к предложениям:

1. We make better progress by comparing economics with other subjects.
2. You buy the bond in order to get that interest payment as a return on investment.
3. There are already two bilateral double taxation agreements between the countries.
4. That means the stock price tends to be rich relative to the company's assets.
5. The bank started the year with \$53 million in nonperforming assets on the books

Чтение и перевод текста:

Business Letter

1) Letter writing is an art. A letter on one topic can be written in different styles with the help of various formats. Writing a letter is a difficult task for some because of format used for writing. The letter has to have following parts. They are date, name and address of sender and receiver, salutation, main body and complimentary closure. When all these parts are combined together then you will get a well drafted letter. Writing as well as receiving a letter is always special. A Letter is a platform where you can express your innermost feelings in a straightforward manner. Business letters and personal letters are two types of letters. For all official and formal situations, you write business letter whereas letters written to friends, relatives, acquaintances are personal letters. Both follow the same format only the difference lies in the language used for writing. In business letters, formal language is used and situations discussed are work related. In personal letters language is informal and you discuss personal and intimate topics. Business Letter Writing When an individual starts working in a professional environment, he needs to understand the various nuances of business letter writing. Business letter has to be brief and concise. The purpose of writing the letter should feature in the first paragraph. Give enough information about the main idea but be specific. Professionals do not have time to read long letters.

Answer the questions:

1. What is a business letter?
2. What is the difference between business letter and personal letter?
3. What are the main components of a business letter?
4. When do you write business letters?
5. When do you write personal letters?

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ-2

По итогам 2 семестра проводится кандидатский экзамен. При подготовке к сдаче экзамена рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Кандидатский экзамен по иностранному языку проводится в два этапа:

на *первом этапе* аспирант выполняет письменный перевод научного текста по специальности,

второй этап экзамена проводится устно и письменно

Первый этап кандидатского экзамена

Для допуска к сдаче кандидатского экзамена по иностранному языку аспирант готовит письменный перевод – перевод научного текста объемом не менее 15000 знаков, соответствующего научной специальности, с приложением варианта на иностранном языке и представляет их преподавателю, ответственному за проверку. В случае положительного решения, преподаватель представляет работу аспиранта с визой на титульном листе о рекомендации к экзамену в отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров. Успешное выполнение письменного перевода и наличие аннотации к переводу является условием допуска ко второму этапу экзамена. Качество перевода оценивается по зачетной системе.

Второй этап кандидатского экзамена

На кандидатском экзамене аспирант должен продемонстрировать умение пользоваться иностранным языком как средством профессионального общения в научной сфере, проводится устно и письменно (1вопрос), включает три вопроса.

Образец экзаменационного билета:

1 вопрос -Исходящее чтение оригинального текста по специальности. (Объем 2500–3000 печатных знаков. Время выполнения работы – 45–60 минут. Форма проверки: передача извлеченной информации осуществляется на иностранном языке (устно и письменно)

2 вопрос-Беглое (просмотровое) чтение оригинального текста по специальности (Объем – 600–800) печатных знаков. Время выполнения – 2–3 минуты. Форма проверки – передача извлеченной информации на иностранном языке специальности(устно)

3 вопрос- Беседа с экзаменаторами на иностранном языке по вопросам, связанным со специальностью и научной работой аспиранта.

Результаты кандидатского экзамена по дисциплине «Иностранный язык» оцениваются по 5-бальной системе.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Результаты текущей и промежуточной аттестации по дисциплине выступают в качестве показателей освоения компетенций, закреплённых за дисциплиной в РП, в части, соответствующей отраженным в РПД темам и видам занятий. Основным критерием оценивания является соответствие уровня знаний, умений и навыков требованиям ФГОС ВО и содержанию РПД.

Текущий контроль и промежуточная аттестация служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин. Основной формой промежуточной аттестации является зачёт.

Критерии оценивания выполнения заданий:

«Зачтено»; Ответ, который показывает:

- прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы;
 - владение терминологическим аппаратом;
 - умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры;
 - свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.
- Однако допускается одна - две неточности в ответе.

«Не зачтено». Ответ, обнаруживающий:

- незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы;
- незнание основных вопросов теории;
- несформированность навыков анализа явлений и процессов;
- неумение давать аргументы

Критерии оценки: Монологические высказывания.

Отлично (**зачтено**) – развернутое, полное, грамматически правильно оформленное

высказывание.

Хорошо (**зачтено**) – полное высказывание, возможны 2-3 грамматические/ лексические ошибки / фонетические неточности.

Удовлетворительно (**зачтено**) – неполное высказывание (около 50 % от требуемого объема).

Неудовлетворительно (**не зачтено**) – неполное высказывание (менее 45% от требуемого объема) лексические, фонетические и грамматические ошибки.

Критерии оценки: Чтение

Форма контроля – письменный перевод.

Отлично (**зачтено**) – полный перевод (100%), адекватное смысловому содержанию текста изложение на русском языке, успешное выполнение всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста.

Хорошо (**зачтено**) – полный перевод (100%), адекватное смысловому содержанию текста изложение на русском языке, допускаются 2-3 смысловых неточности/ошибки, выполнение заданий, направленные на проверку понимания содержания текста.

Удовлетворительно (**зачтено**) – неполный перевод (2/3-1/2), 2-3 неточности/ошибки в передаче смыслового содержания, выполнение не всех заданий, направленные на проверку понимания содержания текста

Неудовлетворительно (**не зачтено**) – неполный перевод (менее 1/2), непонимание содержания текста, смысловые и грамматические ошибки, отсутствие выполненных заданий, направленных на проверку понимания содержания текста

Критерии оценивания тестирования:

«Зачтено» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий;

«Не зачтено» выставляется при условии правильного ответа студента менее - 45%; .

Критерии оценивания: «Ролевая игра»

«**Зачтено**» выставляется обучающемуся, если: а) проведен детальный критический анализ явления, ситуации, инцидентов; б) четко выполнено сценарирование проблем и смоделирована ситуация; в) коммуникативная задача выполнена полностью, цель общения достигнута полностью, тема задания раскрыта в заданном объеме; г) сформулированы и высказаны интересные и оригинальные идеи; д) групповая работа выполнена успешно (активное участие в коллективном обсуждении и поиске решения выделенной проблемы); грамотное деятельностное поведение в коллективной работе, взаимообучение и взаимооценка; отличное оформление речи на иностранном языке;

Не зачтено» а) коммуникативная задача выполнена не полностью, но цель общения в основном достигнута;

б) высказанные и выполненные положения нечетко аргументированы; в) пассивность при выполнении коллективной работы; г) слабое владение навыками иноязычной речи; сбой в выполнении заданий; отказ от выполнения работы; в) неграмотная речь, плохо фонетически оформленная

Критерии оценки кейса:

Отлично (**зачтено**) – Использование лексики по теме Умение задавать и отвечать на вопросы оппонентов. Умение аргументировать ответы. Грамотность речи Соблюдение регламента.

Хорошо (**зачтено**) – Использование лексики по теме, полное высказывание, но возможны 2-3 грамматические и лексические ошибки. Умение работать в коллективе. Активность. Соблюдение регламента

Удовлетворительно (**зачтено**) – Неточное использование лексики по теме, неполное высказывание. Умение задавать и отвечать на вопросы оппонентов. Но не аргументирует ответы.

Неудовлетворительно (не **зачтено**)– Не умение использовать лексику по теме, неполное высказывание (менее 50% от требуемого объема), допускает лексические, фонетические и грамматические ошибки. Нет навыков работы в коллективе.

.Критерии оценивания кандидатского экзамена:

-Оценка **«отлично»** выставляется аспиранту, при наличии всестороннего, систематического и глубокого знания учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой и усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно- программногo материала;

-Оценка **«хорошо»** выставляется аспиранту, если он показывает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе и показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;

-Оценка **«удовлетворительно»** выставляется аспиранту, в случае знания основного материала учебной программы в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но допустившим погрешности в ответе на экзамене/зачете и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

-Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется аспиранту, при наличии пробелов в знаниях основного материала учебной программы, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании учебы.

Приложение 2. Аннотация дисциплины

Аннотация дисциплины

Дисциплина	Иностранный язык
Результаты освоения дисциплин (модулей)	РД-2
Результаты освоения дисциплины (модуля)	РД-2 Готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках
Трудоемкость, з. е.	216/6
Формы отчетности (в т. ч. по семестрам)	ОФО: зачет в 1 семестре Кандидатский экзамен во 2 семестре (36 ч.)