МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
_____А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения
Очная

Казань – 2022

Составитель: доцент , к.п.н., доцент _____ Ярхамова А,А.
Старший преподаватель _____ Исламова Л. Р.

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков «26» апреля 2022 года (протокол № 9)

Заведующий кафедрой иностранных языков,
к.п.н., доцент _____ Ярхамова А.А

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись
Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

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

В результате освоения ООП по направлению подготовки 38.02.01 Экономика, обучающийся должен овладеть следующими результатами по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: - значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями письменного общения языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем значения новых грамматических форм; виды профессиональной документации; страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет письменного общения и ознакомления с профессиональной документацией. Уметь: - вести переписку в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; - описывать события, излагать факты, делать сообщения в письменном виде; - понимать относительно полно высказывания на изучаемом иностранном языке, представленные в профессиональной документации; - понимать основное содержание писем личного и делового характера и других видов профессиональной документации; - оценивать важность, новизну информации; - заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка; - находить актуальную информацию по профессиональному английскому языку из письменных источников; - анализировать и оценивать источники информации по профессиональному английскому; - использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Иностранный язык (английский)» является учебным предметом обязательной предметной области «Иностранные языки» ФГОС среднего общего образования.

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования, учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский) изучается в ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл учебного плана ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС, ППССЗ).

В учебных планах ППКРС, ППССЗ место учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» — в составе в ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для профессий СПО или специальностей СПО соответствующего профиля профессионального образования.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающимся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 120 часов

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	очное обучение			
	1 семестр	**2 семестр**	**3 семестр**	**4 семестр**
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час**)**	**35**	**35**		**35**
в том числе: лекции, час практические занятия, час зачет, час экзамен, час	 34 1	 34 1		 34 1
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час**)**	**37**	**37**		**19**
в том числе: -подготовка к практическим занятиям, час - работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час - выполнение курсового проекта, час - подготовка к зачету, час - подготовка к экзамену, час	 **25** **10** **2**	 **25** **10** **2**		 **1** **18**

Общая трудоемкость 216 часа	**72**	**72**		**72**
6 зач.ед.	**2**	**2**		**2**

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость, в часах							
		лекции		лаб. работы		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	очно-заочно	очно	очно-заочно	очно	очно-заочно	очно	очно-заочно
1	**1. Бытовая сфера общения (Я и моя семья)** **2. Учебно-познавательная сфера общения (Я и мое образование)**	-	-	-	-	35	9	37	63
2	**3. Социально-культурная сфера общения (Я и мир.Я и моя страна)**	-	-	-	-	35	9	37	63
3	**4.Профессиональная сфера общения (Я и моя будущая профессия)**	-	-	-	-	35	11	19	52
	Итого					105	29	93	178

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час (очно/очно-заочно)			
		очно		очно-заочно	
		всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)	всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)
Раздел 1. Бытовая сфера общения (Я и моя семья)					
Практические занятия					
1	1. Я и моя семья. Семейные традиции,	6	-		

	уклад жизни.			8	-
	2. Дом, жилищные условия.	4	-		
	3. Досуг и развлечения в семье. Семейные путешествия.	4	-		
	4. Еда. Покупки.	4	-		
	Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения (Я и мое образование) 1.Высшее образование в России и за рубежом.	4	-		
	2. Мой вуз.	4	-		
	3.Студенческая жизнь в России и за рубежом.	4	-		
	4. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.	4	-		
Раздел 2. **Социально-культурная сфера общения (Я и мир. Я и моя страна)**					
2	1.Язык как средство межкультурного общения.	4	4	8	-
	2.Образ жизни современного человека в России и за рубежом.	4	-		
	3.Общее и различное в странах и национальных культурах.	4	-		
	4.Международный туризм.	4	-		
	5.Мировые достижения в искусстве (музыка, танцы, живопись, театр, кино, архитектура).	4	-		-
	6.Здоровье, здоровый образ жизни.	4	-		-
	7.Мир природы. Охрана окружающей среды.	4	-		
	8.Глобальные проблемы человечества и пути их решения.	4	-		
	9.Информационные технологии 21 века.	2	-		
Раздел3. **Профессиональная сфера общения (Я и моя будущая профессия)**					
3	1.Избранное направление профессиональной деятельности.	18	-	10	-
	2. История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки.	16	-		

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Ярхамова А.А., Гатауллина Р.В., Фассахова Г.Р., Исламова Л.Р. Учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык». – Казанский государственный аграрный университет, – 100с.
2. Ярхамова А.А., Фассахова Г.Р., Исламова Л.Р., Чумарова Л.Г. Учебное пособие по иностранному языку (английский язык) по дисциплине «Иностранный язык». - Казань.: Изд-во Казанский ГАУ, – 193 стр.

Примерная тематика курсовых проектов не предусмотрено

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык» представлен в приложении к рабочей программе дисциплины.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная:

1. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11880-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://urait.ru/bcode/451034

2. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07972-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://urait.ru/bcode/449184

3. Аитов, В. Ф. Английский язык : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова. — 12-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01157-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://urait.ru/bcode/415183

Дополнительная:

1. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452460 https://urait.ru/bcode/452460

2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455685 https://urait.ru/bcode/455685

3. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://urait.ru/bcode/450797

4. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452590 https://urait.ru/bcode/452590

5. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цаплина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09844-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455277 https://urait.ru/bcode/455277

6. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14127-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://urait.ru/bcode/467830

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

https://www.native-english.ru/pronounce/english-sounds Вводно-коррективный курс
https://speakasap.com/ru/en-ru/grammar/pravila-chteniya/ Произношение английских гласных и согласных звуков. Правила чтения.
https://engblog.ru/accent Ударение. Типы ударения.
www.skyeng.ru/articles/5-prostyh-pravil-poryadka-slov-v-anglijskom Английское предложение. Типы предложений и порядок слов.
https://www.woodwardenglish.com/lesson/daily-routines-in-english/ Бытовая сфера общения
https://www.native-english.ru/topics/about-myself-4 О себе.
https://www.vocabulary.cl/Lists/Free_Time_Activities.htm Свободное время. Интересы.
https://www.englishdom.com/blog/topic-my-working-day/ Мой рабочий день
www.bbc.co.uk/learningenglish Учебно-познавательная сфера общения

https://www.kings.edu/admissions/hs_sophomores_and_juniors/preparing_for_college/high_school_vs_college Учеба в колледже. Студенческая жизнь.
https://www.internationalstudent.com/study-abroad/guide/uk-usa-education-system/ Образование в Англии и США.
https://www.developgoodhabits.com/self-education/ Самообразование.
learningenglish.voanews.com/ Социально-культурная сфера общения
Для ЭБУ и БНД: https://collegegrad.com/careers/economists; Для ИСП и ССА: https://enterprisersproject.com/article/2018/11/3-aging-it-specialties-just-won-t-retire Стадии развития профессиональной сферы в Великобритании и США
https://www.nationmaster.com/country-info/compare/United-Kingdom/United-States/Economy Экономика стран изучаемого языка.

https://www.loc.gov/exhibits/british/brit-5.html Культура Великобритании и США
https://yourstory.com/mystory/f93dc2483e-the-role-of-english-in Английский язык в современном мире и в данной профессиональной области.
https://www.un.org/en/sections/issues-depth/global-issues-overview/ Современные проблемы общества
https://www.topuniversities.com/student-info/careers-advice/what-can-you-do-economics-degree

Периодические издания

1. Журнал The economist (на английском языке)
2. Журнал Сельскохозяйственные вести / Agricultural news

9. Методические указания для обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами учебных занятий для обучающимся по дисциплине «Иностранный язык» являются: практические занятия и самостоятельная работа обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем. В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы, выполняемые упражнения; а также отдельную тетрадь-глоссарий для записи лексических единиц. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала. Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности обучающихся, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты.

Методические рекомендации по работе над техникой чтения. Рекомендуется систематическое чтение иностранных текстов вслух, прослушивание и просмотр аутентичных иностранных аудио- и видеоматериалов, участие в устных формах работы на занятии и общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов).

Методические рекомендации по работе с текстом. При работе с текстом следует учитывать, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Определение вида чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом.

Ознакомительное чтение. Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного.

Изучающее чтение. Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями (толковыми, страноведческими, словарями синонимов, двуязычными). Этот вид чтения обычно используется при работе с газетными, журнальными статьями и статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. По мере чтения текстов рекомендуется выполнять упражнения на закрепление лексических единиц, обращая особое внимание на упражнения по

словообразованию. Целесообразно составить свои примеры с новыми словами. *Просмотровое чтение* - беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Насколько полно понят текст при просмотровом чтении определяется тем, может ли читающий ответить на вопрос, интересен ли ему текст, какие части текста могут оказаться наиболее информативными.

Поисковое чтение предполагает овладение умением находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы. *Аналитическое чтение* - более сложный вид чтения, ориентированный на глубокое раскрытие содержания текста и его структуры. Внимание должно быть направлено на детальное восприятие текста с анализом языковой формы, который позволяет осознать структурные компоненты речи, устанавливать их структурно-семантические и функциональные соответствия.

Методические рекомендации по работе с лексическим материалом. Для эффективного усвоения лексического материала и расширения словарного запаса предлагаются следующие формы работы: · многократное чтение вслух текста, содержащего лексику, которую нужно усвоить, а также чтение ранее проработанных материалов с целью повторения слов; составление несложных предложений на иностранном языке с использованием новых слов (устно и письменно); постановка вопросов по содержанию прочитанного текста с использованием в них тренируемых слов, ответы на эти вопросы (устно и письменно); составление на русском языке несложных предложений, включающих закрепляемые слова, устный или письменный перевод этих предложений на иностранный язык в утвердительной, отрицательной или вопросительной форме (при условии, если это возможно по содержанию); составление несложного связного текста-ситуации на определенную тему с максимальным использованием слов, изученных в рамках данной темы; общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими обучающимся.

Методические рекомендации по работе с грамматическими формами и конструкциями. Для эффективного усвоения грамматической формы или конструкции рекомендуется внимательное чтение записей, таблиц или правил в учебнике (часто и заучивание конкретных грамматических, изучение и анализ примеров и выполнение упражнений на конкретную грамматическую модель, т. е. упражнений, которые иллюстрирует данное правило). Каждая грамматическая форма или конструкция является неотъемлемой частью коммуникативного высказывания. Поэтому необходимо обращать внимание на употребление грамматической формы или конструкции в определенном контексте, находить примеры их использования в аутентичных источниках и максимально часто применять изучаемую модель при построении собственного устного или письменного высказывания. Обязательной частью работы и над лексикой, и над грамматикой является работа над ошибками, которую надо выполнять сразу после проверки задания.

Методические рекомендации по работе над устным высказыванием. Успешная устная речь предполагает логичное и последовательное изложение определенной позиции, в том числе личной; умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию, включая деловую с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т. д.), понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста. При построении устного высказывания необходимо: · систематически продумывать и проговаривать свои выступления; · при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников; · помнить: то, о чем выступающий говорит должно быть ему

интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией; записать свое выступление и прослушать себя.

Методические рекомендации по работе над письменным высказыванием. Успешное письменное высказывание должно логично и последовательно развивать мысль автора. При построении высказывания в письменной форме рекомендуется: · четко определять содержание (какой тезис соответствует теме, какие положения доказывают этот тезис, раскрывая тему, какие выводы надо сделать из всего написанного); соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (эссе, письмо, резюме и др.); правильно выбирать грамматические структуры и лексические единицы, в том числе связующие слова, которые обеспечивают логичный и плавный переход от одной части к другой, а также внутри частей; использовать разные варианты построения предложения, прием перефразирования; · избегать плагиата. Важно планировать работу так, чтобы была возможность проверить свое письменное высказывание через определенное время после написания, что позволит увидеть недочеты и ошибки, незамеченные во время работы.

Методические рекомендации по работе со словарем. Для того чтобы правильно пользоваться словарем (печатным или электронным) и быстро находить нужное слово и его формы, предлагается учесть следующие моменты: ·Производить поиск слова необходимо в исходной форме (именительный падеж, единственное число – для имен существительных; начальная форма – для глаголов; именительный падеж, мужской род, единственное число, положительная степень сравнения – для имен прилагательных; положительная степень сравнения – для наречий).

Методические рекомендации по письменному переводу текста. При выполнении письменного перевода текста рекомендуется: 1. Ознакомиться с оригиналом текста и понять его общее содержание, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой, Интернет-источниками и т. д. 2. Учитывать, что не все в оригинале передается в переводе, но все должно учитываться переводчиком. 3. Приступая непосредственно к переводу, выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац, период) и усвоить ее содержание. 4. Найти при работе со словарями и другими источниками нужный, соответствующий содержанию текста эквивалент слова. 5. При возникновении трудностей перевода лексической единицы определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент). 6. Не допускать фраз, не имеющих смысла или явно противоречащих смыслу всего текста. Смысловая цельность – значимое свойство текста. 8. Закончив перевод текста, отложить его в сторону, спустя некоторое время перечитать, обращая особое внимание на то, насколько естественно звучит переведенный текст на русском языке. 9. Переводить заголовок после перевода всего текста. 10. Использовать в качестве рабочих инструментов при переводе словари, специальную литературу, Интернет-источники. Электронные онлайн-переводчики (как, Google и др.) часто выдают ошибочные варианты перевода, вводят переводчика в заблуждение и препятствуют успешному овладению иностранным языком.

Методические рекомендации при работе над мультимедийной презентацией. Основными принципами при составлении мультимедийной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность, запоминаемость. При разработке мультимедийной презентации следует учесть следующие рекомендации: необходимо начинать презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым. В

заголовке приводится название и автор. В итоговом слайде следует поблагодарить слушателей. Каждый слайд должен иметь заголовок и быть логически связан с предыдущим и последующим. Слайды должны содержать минимум текста (не более 10 строк, не более 40 слов); текст на слайдах должен быть простым, содержать ключевую информацию и соответствовать тексту выступления, иллюстрировать его. Во всей презентации следует использовать одинаковое оформление: для фона и цвета применять контрастные цвета (не более трех цветов на слайде: 1 – фон, 2 – заголовок, 3 – текст); рекомендуемый шрифт для заголовка не менее 24 пт., для основного текста – не менее 20 пт.·Рекомендуется использовать графический, аудио- или видеоматериал, сопровождающий текст. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (однако злоупотребление ей может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями). Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру. В автоматическом режиме следует проконтролировать временной интервал доклада. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10-15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут. Подготовленные для представления доклады отвечают следующим требованиям: цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления; ·выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем; недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде; речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа; важно четко следовать содержанию презентации. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу; докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией; после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Ярхамова А.А., Гатауллина Р.В., Фассахова Г.Р., Исламова Л.Р. Учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык». – Казанский государственный аграрный университет, – 100с.
2. Ярхамова А.А., Фассахова Г.Р., Исламова Л.Р., Чумарова Л.Г. Учебное пособие по иностранному языку (английский язык) по дисциплине «Иностранный язык». - Казань.: Изд-во Казанский ГАУ, – 193 стр.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения

Практические занятия	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	нет	Microsoft Windows 7 Professional, 500 ед, Контракт № 2015.4708 от 27 февраля 2015 г
Самостоятельная работа			1.Microsoft Windows 7 Professional, 500 ед, Контракт № 2015.4708 от 27 февраля 2015 г. 2. Microsoft Office Standard 2016, в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, 250 ед, 3.Kaspersky ndpoint Securityдля бизнеса - Стандартный Russian Edition, 279 ед, Контракт № 2016.19169 от 17.05.16 г., 4.Гарант-аэро информационно-правовое обеспечение), сетевая версия, контракт 20/17 от 23.12.2016 г.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Практические занятия	№59а Аудитория для практических и семинарских занятий 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт. интерактивная доска–1шт. Специализированная мебель: набор учебной мебели на 24 посадочных мест; доска – 1 шт.; набор мебели для преподавателей на 1 посадочное место. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «London», «The English Speaking Word. The British Isles», «The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland» №50 Аудитория для практических и семинарских занятий 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для обучающимся
Самостоятельная работа	№18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Компьютеры - процессор Intel Celeron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт; Мониторы 19*LG – 14 шт; Ионизатор- 2 шт; ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт, стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для обучающимся - 14 шт.. стулья для обучающимся - 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.
	№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт, Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для обучающимся, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт., Microsoft Windows 7 Enterprise,500 ед.1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3, сетевая версия, Договор БИ0306 от 01.07.2011г., LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная дина-мическая среда обучения), без ограничений, Software free General Public License(GPL)