

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2026 15:46:28
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d2f098d213e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.01 Экономика
Учебный год начала подготовки 2026-2027

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **10 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 360
в том числе:
аудиторные занятия 102
самостоятельная работа 186
часов на контроль 72

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

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	18	16	18	16	18	16				
Неделя	18	16	18	16	18	16	18	16		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	26	26	30	30	22	22	24	24	102	102
Итого ауд.	26	26	30	30	22	22	24	24	102	102
Контактная работа	26	26	30	30	22	22	24	24	102	102
Сам. работа	46	46	42	42	14	14	84	84	186	186
Часы на контроль			36	36	36	36			72	72
Итого	72	72	108	108	72	72	108	108	360	360

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 18.12.25 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основной целью является корреляция уровня знаний (лексико-грамматических и фонетических) студентов в соответствии с государственным образовательным стандартом и обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения английского языка как в повседневном, так и в профессиональном общении. Данная цель реализуется через выполнение ряда задач:
1.2	повторения фонетических основ английского языка с целью повышения продуктивности навыков чтения и говорения;
1.3	рассмотрения доминантных грамматических понятий английского с акцентом на их узнавание в тексте и правильной передачей на родной язык;
1.4	изучение продуктивных словообразовательных моделей как с целью расширения лексического запаса студента, так и для развития навыка эффективного перевода.
1.5	расширения лексического запаса студентов на материале изучаемых устных тем, бытовой направленности;
1.6	развития навыков чтения с акцентом на критическое отношение к прочитанному и умение представить собственное мнение
1.7	развития навыков говорения спонтанно (дискуссии, высказывания собственного мнения), и с предварительным обдумыванием (обучение пересказу, реферирование (на материале англоязычной прессы);
1.8	развития социокультурной компетенции учащихся в рамках изучаемой дисциплины с помощью изучения и обсуждения текстов культурологического характера.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.2	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.4	Производственная практика (научно-исследовательская работа)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и/или иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3: Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и/или иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- об основах фонетической, грамматической, лексической системах иностранного языка;
3.1.2	- о правилах выполнения тестовых и контрольных заданий по дисциплине;
3.1.3	- о правилах оформления документации на иностранном языке;
3.1.4	- об основах организации самостоятельной работы
3.2 Уметь:	
3.2.1	- читать и переводить несложные прагматические тексты (с демонстрацией знаний фонетики, грамматики, синтаксических конструкций и некоторых лексикологических аспектов);
3.2.2	- строить диалогическую и монологическую (в форме сообщений, критического отношения к высказываемому и элементарного реферирования) речь по проблемам, изучаемых в рамках устных тем;
3.2.3	- выполнять письменные произведения (частное письмо, биография, email)
3.2.4	
3.3 Владеть:	
3.3.1	- чтения, перевода, анализа текстов общекультурной и профессиональной тематики;
3.3.2	- построения диалогической и монологической речи;
3.3.3	- заполнения форм различной направленности, ведения деловой и личной переписки.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
Раздел 1. Грамматика			
1.1	Основы грамматики английского языка: структура английского предложения, типы вопросов /Ср/	1	4
1.2	Основы грамматики английского языка /Ср/	1	4
1.3	Настоящее время /Пр/	1	2
1.4	Спряжение глаголов в настоящем времени /Ср/	1	4
1.5	Прошедшее время /Пр/	1	2
1.6	Спряжение глаголов в прошедшем времени /Ср/	1	2
1.7	Будущее время /Ср/	1	2
1.8	Спряжение глаголов в будущем времени /Ср/	1	2
1.9	Система местоимений (личные, указательные, возвратные, притяжательные и др.) /Пр/	1	2
1.10	Употребление местоимений в речи /Ср/	1	4
1.11	Употребление артикля /Пр/	1	4
Раздел 2. Устные темы			
2.1	Знакомство. Общие правила этикета. /Пр/	1	5
2.2	Общие правила этикета /Ср/	1	4
2.3	Институт. Студенческая жизнь /Пр/	1	5
2.4	Институт /Ср/	1	4
2.5	Развлечения и досуг /Пр/	1	3
2.6	Развлечения и досуг /Ср/	1	4
2.7	Определенный, неопределенный артикли, отсутствие артикля перед именами существительными /Ср/	1	4
Раздел 3. Фонетика			
3.1	Обзор и повторение звуков и букв, чтение гласных букв в 4-ех типах ударного слога /Ср/	1	2
3.2	Основы фонетики английского языка /Ср/	1	2
3.3	Коррекция звуков: монофтонги /Пр/	1	3
3.4	Английские гласные звуки /Ср/	1	4
3.5	/Зачёт/	1	0
3.6	Коррекция звуков: дифтонги /Пр/	2	3
3.7	Английские дифтонги /Ср/	2	2
Раздел 4. Словообразование			
4.1	Отрицательные приставки /Пр/	2	2
4.2	Словообразовательные модели английского языка /Ср/	2	1
4.3	Наиболее распространенные суффиксы прилагательных /Пр/	2	2
4.4	Конверсия /Ср/	2	1
Раздел 5. Функциональный английский			
5.1	E-mail /Пр/	2	2
5.2	Оформление письма /Ср/	2	1
Раздел 6. Функциональные стили			
6.1	Газетная статья как пример публицистического стиля /Пр/	2	2
6.2	Чтение газетной статьи /Ср/	2	1
Раздел 7. Грамматика			
7.1	Пассивный залог /Пр/	2	2
7.2	Спряжение глаголов в пассивном залоге /Ср/	2	2
7.3	Понятие инфинитива и герундия. /Пр/	2	2
7.4	Инфинитив и герундий: различия в употреблении /Ср/	2	4
7.5	Косвенная речь /Пр/	2	2
7.6	Перевод прямой речи в косвенную /Ср/	2	6

7.7	Сослагательное наклонение /Пр/	2	3
7.8	Условные предложения /Ср/	2	6
7.9	Модальные глаголы /Пр/	2	5
7.10	Многозначность модальных глаголов /Ср/	2	6
7.11	Конструкция сложное дополнение /Пр/	2	3
7.12	Сложное дополнение после глаголов восприятия /Ср/	2	6
	Раздел 8. Устные темы		
8.1	Окружающая среда /Пр/	2	2
8.2	Защита окружающей среды /Ср/	2	6
8.3	/Экзамен/	2	36
8.4	Великобритания, Германия, Франция. • Географическое положение • Политическая система • Система образования • Праздники и традиции /Пр/	3	1
8.5	США /Пр/	3	1
	Раздел 9. Фонетика		
9.1	Система согласных звуков /Пр/	3	1
9.2	Коррекция согласных звуков /Пр/	3	1
9.3	Интонация • Восходящий и нисходящий тон • Интонация вопросительного предложения (включая все типы вопросов) /Пр/	3	1
9.4	Интонирование фраз /Ср/	3	6
	Раздел 10. Словообразование		
10.1	Сочетаемость слов /Пр/	3	2
10.2	Фразовые глаголы /Пр/	3	2
	Раздел 11. Функциональный английский		
11.1	E-mail, CV /Пр/	3	1
11.2	Резюме /Пр/	3	1
11.3	Точка зрения /Пр/	3	1
11.4	Эссе /Пр/	3	1
	Раздел 12. Функциональные стили		
12.1	Газетная статья как пример публицистического стиля (особенности заглавия, языка, расположения информации) /Пр/	3	1
12.2	Чтение и анализ газетной статьи /Пр/	3	1
12.3	Понятие реферирования. Членение газетной статьи на смысловые части – анализ и синтез. /Пр/	3	1
12.4	Реферирование отрывка статьи /Пр/	3	1
	Раздел 13. Грамматические основы перевода		
13.1	Временные формы глагола. Согласование времен. /Пр/	3	1
13.2	Видо-временные формы глагола /Пр/	3	1
13.3	Модальность /Пр/	3	1
13.4	Модальные глаголы и их эквиваленты /Пр/	3	1
13.5	Особенности перевода глаголов /Ср/	3	4
13.6	Лексико-грамматические упражнения /Пр/	3	1
	Раздел 14. Текст по специальности. Основы реферирования		
14.1	Техника работы со словарем. Особенности научно-технического текста. Объем значения слова. Терминология. /Ср/	3	4
14.2	/Экзамен/	3	36
14.3	Текст и его структура. /Ср/	4	4
	Раздел 15. Письменная практика: основы делового письма		
15.1	Деловое письмо /Пр/	4	2
15.2	Правила составления делового письма /Ср/	4	8

15.3	Документация, связанная с приемом на работу /Пр/	4	2
15.4	CVs, memos /Ср/	4	8
Раздел 16. Публицистический стиль: основы аннотирования			
16.1	Особенности публицистического стиля /Пр/	4	2
16.2	Лексические и грамматические особенности заголовков газетных статей /Ср/	4	8
Раздел 17. Профессионально ориентированные темы устной речи			
17.1	Моя специальность /Пр/	4	2
17.2	Моя будущая профессия /Ср/	4	8
Раздел 18. Грамматические основы перевода			
18.1	Синтаксис /Пр/	4	4
18.2	Типы простых и сложных предложений /Ср/	4	8
Раздел 19. Текст по специальности. Основы реферирования			
19.1	Когезивные средства. Перевод спец. текста и реферирование /Пр/	4	4
19.2	Перевод спец. текста с элементами устного реферирования /Пр/	4	4
Раздел 20. Письменная практика: основы делового письма			
20.1	Оформление делового письма. Типы письма. /Ср/	4	8
20.2	Письмо-запрос. Оферта и письмо-заказ. Письмо-договор. Рекламации и жалобы /Ср/	4	8
Раздел 21. Публицистический стиль: основы аннотирования			
21.1	Перевод и реферирование публицистических текстов. Основы аннотирования. /Ср/	4	8
21.2	Определение проблематики статьи, клише и устойчивых выражений, используемых при высказывании мнения /Ср/	4	8
Раздел 22. Профессионально ориентированные темы устной речи			
22.1	Планы на будущее: профессия и карьера /Пр/	4	4
22.2	Эссе /Ср/	4	8
22.3	/Зачёт/	4	0

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

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Тинякова Е.А.	Материалы по английскому языку (уровни intermediate, upper-intermediate): методическая литература	М., Берлин: Директ-Медиа, 2015 URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270461
Л1.2	Шевелёва С.А.	Грамматика английского языка: учебное пособие	М.: Юнити, 2015 URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114804
Л1.3	Кудисова Е.А.	Learn, Test and Practise Your Grammar = Теория, тестовые и практические задания по грамматике английского языка: учебное пособие по практической грамматике для студентов I–II курсов языковых факультетов: учебники и учебные пособия для ВУЗов	М., Берлин: Директ-Медиа, 2015 URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427888
Л1.4	Писаренко А. В.	Немецкий как второй иностранный язык: практикум	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278503&sr=1
Л1.5	Осетрова, М.Г.	Коммуникативный курс современного французского языка: продвинутый этап обучения.	Москва : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116574

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

5.2.1 Перечень программного обеспечения

5.3.1.1	Open Office
---------	-------------

5.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
5.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
5.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
5.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1	<p>Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.</p>
-----	---

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4.

Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.