

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2026 12:08:32
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d213e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 09.03.03 Прикладная информатика
Учебный год начала подготовки 2026-2027

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **10 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 360
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 298
часов на контроль 26

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

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп		
Неделя	18 4/6		18 4/6		18 5/6		18 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	8	8	12	12	8	8	8	8	36	36
Итого ауд.	8	8	12	12	8	8	8	8	36	36
Контактная работа	8	8	12	12	8	8	8	8	36	36
Сам. работа	96	96	87	87	60	60	55	55	298	298
Часы на контроль	4	4	9	9	4	4	9	9	26	26
Итого	108	108	108	108	72	72	72	72	360	360

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

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	• изучения 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	Теоретическая механика
2.2.2	Основы компьютерного моделирования
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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: Опирирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и 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 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	10
1.2	Основы грамматики английского языка /Ср/	1	10
1.3	Настоящее время /Пр/	1	1
1.4	Спряжение глаголов в настоящем времени /Ср/	1	10
1.5	Прошедшее время /Пр/	1	1
1.6	Спряжение глаголов в прошедшем времени /Ср/	1	8
1.7	Будущее время /Ср/	1	8
1.8	Спряжение глаголов в будущем времени /Ср/	1	6
1.9	Система местоимений (личные, указательные, возвратные, притяжательные и др.) /Пр/	1	1
1.10	Употребление местоимений в речи /Ср/	1	1
1.11	Употребление артикля /Пр/	1	2
1.12	/Контр.раб./	1	2
	Раздел 2. Устные темы		
2.1	Знакомство. Общие правила этикета. /Пр/	1	1
2.2	Общие правила этикета /Ср/	1	8
2.3	Институт. Студенческая жизнь /Пр/	1	0,5
2.4	Институт /Ср/	1	8
2.5	Развлечения и досуг /Пр/	1	0,5
2.6	Развлечения и досуг /Ср/	1	8
2.7	Определенный, неопределенный артикли, отсутствие артикля перед именами существительными /Ср/	1	2
	Раздел 3. Фонетика		
3.1	Обзор и повторение звуков и букв, чтение гласных букв в 4-ех типах ударного слога /Ср/	1	6
3.2	Основы фонетики английского языка /Ср/	1	7
3.3	Коррекция звуков: монофтонги /Пр/	1	1
3.4	Английские гласные звуки /Ср/	1	2
3.5	/Зачёт/	1	4
3.6	Коррекция звуков: дифтонги /Пр/	2	1
3.7	Английские дифтонги /Ср/	2	8
	Раздел 4. Словообразование		
4.1	Отрицательные приставки /Пр/	2	1
4.2	Словообразовательные модели английского языка /Ср/	2	8
4.3	Наиболее распространенные суффиксы прилагательных /Пр/	2	1
4.4	Конверсия /Ср/	2	1
	Раздел 5. Функциональный английский		
5.1	E-mail /Пр/	2	1
5.2	Оформление письма /Ср/	2	8
	Раздел 6. Функциональные стили		
6.1	Газетная статья как пример публицистического стиля /Пр/	2	1
6.2	Чтение газетной статьи /Ср/	2	8
	Раздел 7. Грамматика		
7.1	Пассивный залог /Пр/	2	1
7.2	Спряжение глаголов в пассивном залоге /Ср/	2	1
7.3	Понятие инфинитива и герундия. /Пр/	2	1
7.4	Инфинитив и герундий: различия в употреблении /Ср/	2	8
7.5	Косвенная речь /Пр/	2	1
7.6	Перевод прямой речи в косвенную /Ср/	2	8

7.7	Сослагательное наклонение /Пр/	2	1
7.8	Условные предложения /Ср/	2	9
7.9	Модальные глаголы /Пр/	2	1
7.10	Многозначность модальных глаголов /Ср/	2	10
7.11	Конструкция сложное дополнение /Пр/	2	1
7.12	Сложное дополнение после глаголов восприятия /Ср/	2	10
Раздел 8. Устные темы			
8.1	Окружающая среда /Пр/	2	1
8.2	Защита окружающей среды /Ср/	2	6
8.3	/Контр.раб./	2	2
8.4	/Экзамен/	2	9
8.5	Великобритания, Германия, Франция. • Географическое положение • Политическая система • Система образования • Праздники и традиции /Пр/	3	1
8.6	США /Ср/	3	7
Раздел 9. Фонетика			
9.1	Система согласных звуков /Пр/	3	1
9.2	Коррекция согласных звуков /Ср/	3	7
9.3	Интонация • Восходящий и нисходящий тон • Интонация вопросительного предложения (включая все типы вопросов) /Пр/	3	1
9.4	Интонирование фраз /Ср/	3	7
Раздел 10. Словообразование			
10.1	Сочетаемость слов /Пр/	3	0,5
10.2	Фразовые глаголы /Ср/	3	2
Раздел 11. Функциональный английский			
11.1	E-mail /Пр/	3	0,5
11.2	Резюме /Ср/	3	2
11.3	Точка зрения /Пр/	3	0,5
11.4	Эссе /Ср/	3	2
Раздел 12. Функциональные стили			
12.1	Газетная статья как пример публицистического стиля (особенности заглавия, языка, расположения информации) /Пр/	3	0,5
12.2	Чтение и анализ газетной статьи /Ср/	3	2
12.3	Понятие реферирования. Членение газетной статьи на смысловые части – анализ и синтез. /Пр/	3	0,5
12.4	Реферирование отрывка статьи /Ср/	3	4
Раздел 13. Грамматические основы перевода			
13.1	Временные формы глагола. Согласование времен. /Пр/	3	0,5
13.2	Видо-временные формы глагола /Ср/	3	9
13.3	Модальность /Пр/	3	1
13.4	Модальные глаголы и их эквиваленты /Ср/	3	9
13.5	Особенности перевода глаголов /Пр/	3	0,5
13.6	Лексико-грамматические упражнения /Ср/	3	7
Раздел 14. Текст по специальности. Основы реферирования			
14.1	Техника работы со словарем. Особенности научно-технического текста. Объем значения слова. Терминология. /Пр/	3	0,5
14.2	/Контр.раб./	3	2
14.3	/Зачёт/	3	4
14.4	Текст и его структура. /Ср/	4	4
Раздел 15. Письменная практика: основы делового письма			
15.1	Деловое письмо /Пр/	4	1

15.2	Правила составления делового письма /Ср/	4	4
15.3	Документация, связанная с приемом на работу /Пр/	4	1
15.4	CVs, memos /Ср/	4	4
Раздел 16. Публицистический стиль: основы аннотирования			
16.1	Особенности публицистического стиля /Пр/	4	1
16.2	Лексические и грамматические особенности заголовков газетных статей /Ср/	4	4
Раздел 17. Профессионально ориентированные темы устной речи			
17.1	Моя специальность /Пр/	4	1
17.2	Моя будущая профессия /Ср/	4	4
Раздел 18. Грамматические основы перевода			
18.1	Синтаксис /Пр/	4	1
18.2	Типы простых и сложных предложений /Ср/	4	4
Раздел 19. Текст по специальности. Основы реферирования			
19.1	Когезивные средства. Перевод спец. текста и реферирование /Пр/	4	1
19.2	Перевод спец. текста с элементами устного реферирования /Ср/	4	4
Раздел 20. Письменная практика: основы делового письма			
20.1	Оформление делового письма. Типы письма. /Ср/	4	4
20.2	Письмо-запрос. Оферта и письмо-заказ. Письмо-договор. Рекламации и жалобы /Ср/	4	4
Раздел 21. Публицистический стиль: основы аннотирования			
21.1	Перевод и реферирование публицистических текстов. Основы аннотирования. /Ср/	4	4
21.2	Определение проблематики статьи, клише и устойчивых выражений, используемых при высказывании мнения /Ср/	4	7
Раздел 22. Профессионально ориентированные темы устной речи			
22.1	Планы на будущее: профессия и карьера /Пр/	4	2
22.2	Эссе /Ср/	4	8
22.3	/Контр.раб./	1	0
22.4	/Экзамен/	4	9

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	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
Л1.5	Писаренко. А.В	Немецкий как второй иностранный язык : практикум	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278503

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. Познавательно-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 усвоению 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.