МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра английской филологии

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП	Заведующий кафедрой
_____Р.И. Сулейманов	_____Л.Р. Велилаева
07 марта 2025 г.	07 марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.02.05 «Деловой иностранный язык»

направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
магистерская программа «Инновации и управление в химическом образовании»

факультет психологии и педагогического образования

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА"
Дата: 2025.05.30 10:58:34 +03'00'

Симферополь, 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.05 «Деловой иностранный язык» для магистров направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. Магистерская программа «Инновации и управление в химическом образовании» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 126.

Составитель
рабочей программы _____ О.В. Ермоленко, доц
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английской филологии
от 25 февраля 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ Л.Р. Велилаева
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета психологии и педагогического образования
от 07 марта 2025 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ Л.И. Аббасова
подпись

1.Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.05 «Деловой иностранный язык» для магистратуры направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, магистерская программа «Инновации и управление в химическом образовании».

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– совершенствование знаний в области иностранного языка, а также навыков и умений, необходимых для эффективного делового общения на современном иностранном языке в устной и письменной формах

Учебные задачи дисциплины (модуля):

– обеспечить практическую подготовку студентов к использованию английского языка в будущей профессиональной деятельности;

– обучить студентов правильному оформлению деловых документов и составлению всякого рода деловой корреспонденции;

– повысить уровень владения иностранным языком в сфере делового общения в устной и письменной форме.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.О.02.05 «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ОПК-3 - Способен проектировать организацию совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями

ОПК-4 - Способен создавать и реализовывать условия и принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

– правила профессиональной этики, методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.

– основы применения образовательных технологий (в том числе в условиях инклюзивного образовательного процесса), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения.
– общие принципы и подходы к реализации процесса воспитания; методы и приемы формирования ценностных ориентаций обучающихся, развития нравственных чувств (совести, долга, эмпатии, ответственности и др.), формирует нравственный облик (терпение, милосердие и др.), нравственную позицию (способность различать добро и зло, проявляет самоотверженность, готовность к преодолению жизненных испытаний) нравственного поведения; документы, регламентирующие содержание базовых национальных ценностей.

Уметь:

– создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам, анализирует систему коммуникационных связей в организации, представляет результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

– взаимодействовать с другими специалистами в процессе реализации образовательного процесса.
– создавать воспитательные ситуации, содействующие становлению у обучающихся нравственной позиции, духовности, ценностного отношения к человеку.

Владеть:

– современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.
– действиями по оказанию адресной помощи обучающимся на соответствующем уровне образования.
– методами и приемами становления нравственного отношения обучающихся к окружающей действительности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.О.02.05 «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	практ.зан.	сем. зан.	ИЗ		
1	72	2	24			24			48	За
2	108	3	28			28			53	Экз (27 ч.)
Итого по ОФО	180	5	52			52			101	27

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел 1. Иностранный язык межкультурного общения															
Тема 1. Составление резюме	18			6			12								доклад; устный опрос
Тема 2. Деловая переписка	18			6			12								презентация; доклад; тестовый контроль
Тема 3. Деловое общение по телефону	18			6			12								устный опрос; тестовый контроль
Тема 4. Международное научное сотрудничество	18			6			12								доклад; презентация
Всего часов за 1 семестр	72			24			48								
Форма промеж. контроля	Зачет														
Раздел 2. Иностранный язык в академических целях															
Тема 5.Научная статья	12			4			8								устный опрос; доклад
Тема 6. Аннотирование и реферирование	14			6			8								устный опрос; доклад

Тема 7. Моя научная работа	14			6			8								презентация; доклад; тестовый контроль
Раздел 3. Иностранный язык профессионального общения															
Тема 8. Жанры текстов и их учет при переводе. Перевод профессионально-ориентированных текстов	12			4			8								доклад; устный опрос; чтение, перевод текста
Тема 9. Сложные грамматические структуры в составе предложения.	14			4			10								устный опрос; чтение, перевод текста
Тема 10. Технология предпереводческого анализа. Аспекты предпереводческого анализа.	15			4			11								устный опрос; чтение, перевод текста; тестовый контроль
Всего часов за 2 семестр	81			28			53								
Форма промеж. контроля	Экзамен - 27 ч.														
Всего часов дисциплине	153			52			101								
часов на контроль	27														

5. 1. Тематический план лекций

(не предусмотрено учебным планом)

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Составление резюме **Иностранный язык межкультурного** *Основные вопросы:* Basic rules of CV/Resume Cover letter Qualities that are the most important for a successful career in business. A job interview	Интеракт.	6	
2.	Тема 2. Деловая переписка	Интеракт.	6	

	Иностранный язык в академических целях *Основные вопросы:* Business correspondence Job contracts What makes a good letter			
3.	Тема 3. Деловое общение по телефону **Иностранный язык профессионального общения** *Основные вопросы:* Cross-cultural telephoning skills. How to deal with tele breakdowns?	Интеракт.	6	
4.	Тема 4. Международное научное сотрудничество *Основные вопросы:* Verbal communication skills: reception of foreign specialists, exchange of professional information.	Интеракт.	6	
5.	Тема 5.Научная статья *Основные вопросы:* Drawing up a plan of abstracts. Defining key words	Интеракт.	4	
6.	Тема 6. Аннотирование и реферирование *Основные вопросы:* Annotating professionally oriented texts. Writing an abstract.	Интеракт.	6	
7.	Тема 7. Моя научная работа *Основные вопросы:* Features of the scientific style. My scientific work The presentation of my scientific work	Интеракт.	6	
8.	Тема 8. Жанры текстов и их учет при переводе. Перевод профессионально-ориентированных текстов *Основные вопросы:* Translation of professionally oriented texts	Интеракт.	4	
9.	Тема 9. Сложные грамматические структуры в составе предложения. *Основные вопросы:* Complicated structures (constructions) as part of a sentence	Интеракт.	4	

10.	Тема 10. Технология предпереводческого анализа. Аспекты предпереводческого анализа. *Основные вопросы:* Lexical, syntactic, stylistic and grammatical means typical for each type of the text: scientific; scientific and technical; special.	Интеракт.	4	
	Итого			

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю; чтение, перевод текста; подготовка презентации; подготовка доклада; подготовка к зачету; подготовка к экзамену.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Составление резюме Основные вопросы: Основные части резюме: 1) личная информация; 2) цель; 3) образование; 4) профессиональный опыт; 5) специальные навыки; 6) рекомендации.	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	12	
2	Тема 2. Деловая переписка Основные вопросы: Составление деловых и мотивированных писем Запрос информации.	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	12	
3	Тема 3. Деловое общение по телефону Основные вопросы:	подготовка презентации; подготовка к	12	

	Этикет общения по телефону, речевые образцы и лексические единицы по данной теме.	устному опросу		
4	Тема 4. Международное научное сотрудничество Основные вопросы: Умение речевого общения: прием зарубежных специалистов, обмен информацией профессионального характера.	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к тестовому контролю	12	
5	Тема 5.Научная статья Основные вопросы: Составление плана тезисов.	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	8	
6	Тема 6. Аннотирование и реферирование Основные вопросы: Аннотирование профессионально-ориентированных текстов. Написание реферата.	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	8	
7	Тема 7. Моя научная работа Основные вопросы: Особенности научного стиля.	подготовка презентации; подготовка доклада;	8	
8	Тема 8. Жанры текстов и их учет при переводе. Перевод профессионально-ориентированных текстов Основные вопросы: Перевод профессионально-ориентированных текстов	подготовка к устному опросу; чтение, перевод текста	8	
9	Тема 9. Сложные грамматические структуры в составе предложения. Основные вопросы: Усложненные структуры (конструкции) в составе предложения.	подготовка к устному опросу; чтение, перевод текста; подготовка к тестовому контролю	10	
10	Тема 10. Технология предпереводческого анализа. Аспекты предпереводческого анализа. Основные вопросы: Лексические, синтаксические, стилистические и грамматические средства, характерные для каждого типа текста: научного; научно-технического; специального.	подготовка к устному опросу; чтение, перевод текста	11	

	Итого		**101**	

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-4		
Знать	правила профессиональной этики, методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	устный опрос
Уметь	создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам, анализирует систему коммуникационных связей в организации, представляет результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	тестовый контроль; презентация; доклад; чтение, перевод текста
Владеть	современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	зачет; экзамен
ОПК-3		
Знать	основы применения образовательных технологий (в том числе в условиях инклюзивного образовательного процесса), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения.	устный опрос

Уметь	взаимодействовать с другими специалистами в процессе реализации образовательного процесса.	презентация; чтение, перевод текста; тестовый контроль
Владеть	действиями по оказанию адресной помощи обучающимся на соответствующем уровне образования.	зачет; экзамен
ОПК-4		
Знать	общие принципы и подходы к реализации процесса воспитания; методы и приемы формирования ценностных ориентаций обучающихся, развития нравственных чувств (совести, долга, эмпатии, ответственности и др.), формирует нравственный облик (терпение, милосердие и др.), нравственную позицию (способность различать добро и зло, проявляет самоотверженность, готовность к преодолению жизненных испытаний) нравственного поведения; документы, регламентирующие содержание базовых национальных ценностей.	устный опрос
Уметь	создавать воспитательные ситуации, содействующие становлению у обучающихся нравственной позиции, духовности, ценностного отношения к человеку.	тестовый контроль; презентация; доклад
Владеть	методами и приемами становления нравственного отношения обучающихся к окружающей действительности.	зачет; экзамен

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности

устный опрос	Незнание большей части соответствующего вопроса, присутствуют ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, материал излагается непоследовательно	Знание и понимание основных положений данной темы присутствует, однако материал излагается неполно и допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; свои суждения недостаточно глубоко и доказательно обоснованы, нет своих примеров; материал изложен непоследовательно и допускаются лексико-	Материал излагается в полном объеме, однако присутствуют 1-2 неточности; соблюдаются все лексико-грамматические и стилистические нормы; присутствует правильное определение нескольких основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры.	Материал излагается полно, последовательно, соблюдаются все лексико-грамматические и стилистические нормы; присутствует правильное определение всех основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно.
тестовый контроль	Материал не структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
чтение, перевод текста	Менее 40% правильных ответов	40 – 60% правильных ответов	61-85% правильных ответов	86-100% правильных ответов

презентация	Компьютерная презентация отсутствует или оформлена не по требованиям; доклад не подготовлен; дискуссия с аудиторией не состоялась.	Компьютерная презентация оформлена частично не по требованиям; при докладе продемонстрирован низкий уровень владения иностранным языком; ответы на вопросы аудитории неполные.	презентация оформлена по требованиям, однако, с небольшими отклонениями; при докладе продемонстрирован средний уровень владения иностранным языком; ответы на вопросы аудитории раскрыты.	Компьютерная презентация оформлена по требованиям, однако; при докладе продемонстрирован высокий уровень владения иностранным языком; ответы на вопросы аудитории раскрыты.
доклад	Не передан смысл текста, ошибочно переведены термины и понятия.	Не достаточно полно передано содержание текста; при переводе терминов и понятий использованы неверные соответствия.	Достаточно полно передано содержание текста; не полностью учтена специфика стилистических особенностей текста; при переводе терминов и понятий использованы адекватные соответствия.	Полностью раскрыто содержание текста; учтена специфика стилистических и грамматических особенностей текста; при переводе терминов и понятий использованы адекватные соответствия.

зачет	Ответ не соответствует рабочей программе учебной дисциплины, есть замечания Ответ не аргументирован, примеры не приведены. Материал не усвоен и излагается неосознанно. Речь, в целом, грамотная,но не соблюдены нормы культуры речи, есть замечания к ответам, более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3 Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 В целом, ответы раскрывают суть вопроса	Ответ аргументирован, примеры приведены Материал усвоен и излагается осознанно Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи На все вопросы получены исчерпывающие ответы

экзамен	Ответ неполный, есть более 3 замечаний Ответ не соответствует рабочей программе учебной дисциплины. Ответ не аргументирован, примеры не приведены. Материал не усвоен и излагается неосознанно. Речь, в целом, грамотная, но не соблюдены нормы культуры речи, есть замечания к ответам, более 3	Ответ полный, но есть замечания, не более 3 Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3 Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 В целом, ответы раскрывают суть вопроса	Ответ аргументирован, примеры приведены Материал усвоен и излагается осознанно Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1.1. Примерные вопросы для устного опроса (1 семестр ОФО)

1.What are telephone skills that professionals should be aware of as they conduct business by phone?
2.Name the tips for successful cross-cultural communication.
3.What types of business letters do you know?
4.In what way does a formal letter differ from an informal letter?
5.Give the examples of phrases used in business letters and emails.
6.What makes a good business letter?
7.What is a culture bump?
8.How to overcome telephone anxiety?
9.What is a scientific paper structure?

10.What parts does a good presentation consist of?

7.3.1.2. Примерные вопросы для устного опроса (2 семестр ОФО)

1.What are telephone skills that professionals should be aware of as they conduct business by phone?
2.Name the tips for successful cross-cultural communication.
3.What types of business letters do you know?
4.In what way does a formal letter differ from an informal letter?
5.Give the examples of phrases used in business letters and emails
6.Give a negotiating scenario
7.How to negotiate with people from other countries? Give the examples.
8.What makes a good business letter?
9.What is a culture bump?
10.How to overcome telephone anxiety?

7.3.2.1. Примерные вопросы для тестового контроля (1 семестр ОФО)

1.1. A CV should be no longer than two pages. a) True b) False
2.2. Being able to use a computer is an important …. nowadays.
3.a) license; b) skill; c) qualification; d) degree
4.3. An employer is not interested in your hobbies and interests. Don't write about them in your CV.
5.a) True b) False
6.4. Act of raising in rank or position is called…
7.a) development; b) training; c) promotion; d) devotion
8.5. …is the process of finding possible candidates for a job or function
9.a) Training; b) Resume; c) Competition; d) Recruiting
10.6. A …. cover letter should always accompany your CV.

7.3.2.2. Примерные вопросы для тестового контроля (2 семестр ОФО)

1.What is important that gives your reader his/her impression of you and your company? a) the style of a business letter; b) the first sentence or paragraph of the letter c) the length of the letter; d) the quality of the paper

2.If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it? a) shortly; b) clearly; c) courteously; d) correctly

3.Define the type of the letter a) enquiry; b) reply (quotation); c) order; d) complaint; e) advertisement

4.Dear Sir,

5.In reply to your request for our Catalogue № 135 we enclose a copy herewith, and we hope you may find it useful. You will find an order from inside to assist you in choosing the items you may require.

6.Yours faithfully,

7.4. Define the type of the letter a) enquiry; b) reply (quotation); c) order; d) complaint; e) advertisement

8.Dear Sirs,

9.We have heard from your representative, Mr. Wolf, that you are producing for export jackets in pure leather. There is a constant demand in Austria for high-class goods of this type. Sales are not high, but a good price can be obtained for fashionable design.

10.Will you please send us your catalogue and a pricelist with terms of payment. If it is possible, please, send us also several samples of leather used in your jackets.

7.3.3. Пример текста для чтения и перевода (2 семестр ОФО)

1.Задание. Отредактируйте автоматический перевод текста

Развитие речи детей младшего школьного возраста – это важная проблема современного образования, так как начальная школа, выступая особым важным этапом в жизни ребенка, связывается с изменением его деятельности, а также освоением новой социальной роли, с расширением коммуникативных связей. Главное и решающее значение тут приобретает формирование у детей младшего школьного возраста языкового кругозора, а также навыками пользоваться выразительными возможностями языка, с развитием коммуникативной компетентности и творческого потенциала. Направленное на формирование общей культуры и познавательное развитие, начальное образование, закладывает основы для самостоятельной реализации возможностей личности с обеспечением социальной успешности человека в условиях информационного развивающегося общества.

2.The development of the speech of children of primary school age is an important problem of modern education, since primary school, being a special important stage in the life of a child, is associated with a change in his activities, as well as the development of a new social role, with the expansion of communicative ties. The main and decisive importance here is the formation of a linguistic outlook in children of primary school age, as well as the skills to use the expressive capabilities of the language, with the development of communicative competence and creative potential. Primary education, aimed at the formation of a general culture and cognitive development, lays the foundations for the independent realization of the individual's capabilities with ensuring the social success of a person in the conditions of an informational developing society.

7.3.4.1. Примерные темы для составления презентации (1 семестр ОФО)

1.CV/ Resume
2.Presentaion
3.Self-presentations
4.Business etiquette in the country
5.Cross-cultural etiquette in a country you’ve visited or would like to visit
6.Gretting etiquette in different countries
7.Cross-cultural communication.

7.3.4.2. Примерные темы для составления презентации (2 семестр ОФО)

1.My scientific work

7.3.5.1. Примерные темы для доклада (1 семестр ОФО)

1.How to write a CV?
2.Cover Letters: rule for writing
3.Qualities that are the most important for a successful career in business.
4.Tips for a successful interview.
5.Job contracts.
6.What makes a good presentation.
7.Self-presentations.

7.3.5.2. Примерные темы для доклада (2 семестр ОФО)

1.Types of abstracts.
2.The structure of a scientific research paper.
3.How to write a review.
4.The structure of a scientific report.
5.Scientific conference.
6.Translation methods.
7.Text genres.
8.Types of scientific texts.
9.Aspects of pre-translation analyses
10.How to write abstracts for scientific articles

7.3.6. Вопросы к зачету (1 семестр ОФО)

1.Curriculum Vitaes.
2.Cover Letters.
3.Qualities that are the most important for a successful career in business.
4.A successful interview.
5.Job contracts.
6.What makes a good presentation.
7.Self-presentations.
8.Tips for successful negotiations.
9.Negotiating across cultures.
10.How to survive while travelling.
11.Etiquette and non-verbal errors.
12.Cross-cultural telephoning skills.
13.How to deal with tele breakdowns?
14.Cross-cultural communication tips.
15.What makes a good letter?
16.Cultural and business differences.
17.The basics of travel etiquette.

7.3.7. Вопросы к экзамену (2 семестр ОФО)

1.CV/Resume
2.Business telephone skills
3.Types of business letters
4.What makes a good presentation.
5.Tips for a good business letter

6.Writing letters: formal and informal
7.How to sound professional on the phone
8.Types of abstracts.
9.The structure of a scientific research paper.
10.How to write a review.
11.The structure of a scientific report.
12.Scientific conference.
13.Translation methods.
14.Text genres.
15.Types of scientific texts.
16.Aspects of pre-translation analyses
17.How to write abstracts for scientific articles
18.How to translate abstracts for scientific articles

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.4.1. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.2. Оценивание тестового контроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность ответов	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий

7.4.3. Оценивание чтения, перевода текста

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Грамматический уровень	Грамматические конструкции переведены с негрубыми ошибками	При переводе грамматических конструкций имеется неточности	Учтены все особенности перевода грамматических конструкций
Лексический (терминологический) уровень	Термины и понятия переведены с использованием неточных соответствий	При переводе терминов и понятий использованы схожие, но не адекватные соответствия	При переводе терминов и понятий использованы адекватные соответствия
Стилистический уровень	Стиль оригинала частично соответствует стилю перевода	Не полностью учтена специфика стилистических особенностей переводимого текста	Стилистические особенности переводимого текста учтены в полной мере
Содержание	Содержание оригинала передано не полностью	Содержание переводимого текста передано достаточно полно	Содержание переводимого текста раскрыто полностью

7.4.4. Оценивание презентации

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Раскрытие темы учебной дисциплины	Тема раскрыта частично: не более 3 замечаний	Тема раскрыта частично: не более 2 замечаний	Тема раскрыта
Подача материала (наличие, достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий)	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 3 замечаний	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 2 замечаний	Подача материала полностью соответствует указанным параметрам

Оформление презентации (соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков; обоснованное использование анимационных эффектов)	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 3 замечаний	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 2 замечаний	Презентация оформлена без замечаний

7.4.5. Оценивание доклада

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта
Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

7.4.6. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный

Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.4.7. Оценивание экзамена

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает экзамен и зачёт. В семестре, где итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает экзамен, в зачетно-экзаменационную ведомость вносится оценка по четырехбалльной системе. Обучающийся, выполнивший не менее 60 % учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД, допускается к экзамену. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся, получивший не менее 3 баллов на экзамене, считается аттестованным.

В семестре, где итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачет, зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале	
	для экзамена	для зачёта
Высокий	отлично	зачтено
Достаточный	хорошо	
Базовый	удовлетворительно	
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно	не зачтено

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

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Деловой английский язык = Business English: учебно-методическое пособие / составители В. Г. Павленко [и др.]. — Ставрополь: СГПИ, 2020. — 88 с. — ISBN 978-5-907425-04-0.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/175920
2.	Магомедова, А. Н. Business English for psychologists: учебное пособие / А. Н. Магомедова, З. С. Омарова. — Махачкала: ДГУ, 2020. — 110 с. — ISBN 978-5-9913-0194.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/63756
3.	Мустафаева Э. С. Improve Your Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Симферополь: КИПУ, 2018. - 140 с.	учебник	https://e.lanbook.com/book/210284
4.	Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск: ОмГТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/133829
5.	Ермолаева, Е. Н. Academic Writing : учебное пособие / Е. Н. Ермолаева, Н. С. Соколова. — Кемерово : КемГУ, 2012. — 144 с. — ISBN 978-5-8353-1264-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/44328 (дата обращения: 17.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/192507
6.	Развитие навыков делового общения на английском языка = Development of communicative skills in business English: учебно-методическое пособие / М. И. Елисейская, А. В. Колотурская, Я. В. Мозговая, Н. А. Сметанина ; составители М. И. Елисейкина [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Сметаниной. — 2-е изд. — Москва: ФЛИНТА, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-9765-5296-8. // Лань: электронно-библиотечная система.	конспект лекций	12

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Professional English for Social Sciences Students: People and Society : учебное пособие / Н. Г. Кондрахина, И. Ф. Драчинская, Г. А. Дубинина [и др.]. — Москва : Прометей, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-907003-23-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/121580 (дата обращения: 28.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Руководство	https://e.lanbook.com/book/74668
2.	Галаганова, Л. Г. Английский язык для магистрантов : учебное пособие / Л. Г. Галаганова, Т. А. Логунов. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 288 с. — ISBN 978-5-8353-2114-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/99444 (дата обращения: 23.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/9306
4.	Казарова, Е. И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) : учебно-методическое пособие / Е. И. Казарова. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 40 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/180136

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1.Поисковые системы: http://www.rambler.ru, http://yandex.ru,

2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.

3.Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru/ru

4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: http://gpntb.ru.

5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» http://franco.crimealib.ru/

6.Педагогическая библиотека http://www.pedlib.ru/

7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) http://elibrary.ru/defaultx.asp

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю; чтение, перевод текста; подготовка презентации; подготовка доклада; подготовка к зачету; подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету и экзамену.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) выполнять все определенные программой виды работ;

2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;

3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;

4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;

2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;

4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Подготовка презентации

Требования к оформлению презентации

Презентация должна содержать не более 15 слайдов, раскрывающих тему доклада.

Первый слайд – титульный, на котором должны быть представлены: название темы доклада; фамилия, имя, отчество, учебная группа авторов доклада и год создания.

В оформлении презентаций должны быть соблюдены дизайн-эргоно-мические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, читаемость текстов (начертание, цвет, размер шрифтов) и другие требования, приведенные ниже.

Представление информации

Содержание информации: Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Расположение информации на странице: Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется графическое изображение, подпись должна располагаться под ним

Шрифты: Шрифты: Кегль для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 22. Шрифты без засечек и строчные буквы читаются с большого расстояния легче, чем шрифты с засечками и прописные буквы.

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации используют различные начертания: жирный, курсив

Способы выделения информации: Способы выделения наиболее важных фактов: рамки; границы, заливка; штриховка, стрелки; рисунки, диаграммы,

Объем информации: При определении объема необходимо учитывать, что человеку трудно единовременно запомнить более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность презентации достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде или выводятся на слайд поэтапно

Виды слайдов: Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Оформление слайдов.

Стиль: Соблюдайте единый стиль оформления, не отвлекающий от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)

Фон: Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета: На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты: Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

Титульный лист содержит следующие атрибуты:

– в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
– в середине листа указывается тема работы;
– ниже справа - сведение об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
– внизу по центру указываются место и год выполнения работы.
Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

Оглавление – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдение культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Чтение, перевод текста

Важной частью самостоятельной работы магистранта является чтение и перевод текстов. Как известно, одной из основных задач обучения иностранным языкам в высших учебных заведениях является перевод профессионально ориентированного текста со словарем. Именно в этом виде самостоятельной работы аккумулируются все языковые умения, накопленные студентом в школе и вузе, и находят свое применение в будущей профессиональной деятельности.

1.Перед обращением к словарю прочтите все предложение целиком, стараясь уяснить его общее содержание.

2.Определите тип предложения: простое или сложное. Если сложное, разбейте его на отдельные предложения – сложноподчиненные на главное и придаточное, а сложносочиненные на простые.

3.При анализе сложных предложений, в которых не сразу можно определить их элементы, рекомендуется найти, прежде всего, сказуемое главного и придаточных предложений.

4.В каждом предложении определите группу сказуемого (по форме глагола), затем найдите группу подлежащего.

5.Работая над текстом, выписывайте и запоминайте, в первую очередь, строевые слова.

6.Перед тем, как выписать слово и искать его значение в словаре, установите, какой частью речи оно является в предложении.

7.Выписывая слово, отбрасывайте окончания и находите его исходную форму, т.е. для существительных - форму общего падежа единственного числа; для прилагательных и наречий – форму положительной степени; для глаголов – неопределенную форму (инфинитив).

8.Помните, что в каждом языке слово может иметь несколько значений и отбирайте в словаре подходящее по значению русское слово.

Методические рекомендации по работе с текстом (чтение) Алгоритм обучения ознакомительному чтению:

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.

2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложения, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация. Для поиска главной информации выделяйте ключевые слова.

3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.

4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое (сделайте «компрессию» текста по ключевым словам).

Алгоритм обучения детальному чтению (переводу):

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.

2. Начинайте перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста.

3. Постарайтесь понять содержание всего текста, прочитайте его целиком или большую его часть, а затем приступайте к отдельным его предложениям.

4. Старайтесь понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на интернациональные слова.

5. При переводе отдельных предложений необходимо помнить, что смысл часто не совпадает с линейной последовательностью предложения: нужно переводить не отдельные слова, а «части предложения» – синтаксические позиции, выстраивая смысловые отношения между ними.

Алгоритм обучения поисковому чтению:

1. Определите тип текста (журнала, брошюры).
2. Выделите информацию, относящуюся к определённой теме /проблеме.
3. Найдите нужные факты (данные, примеры, аргументы).
4. Подберите и сгруппируйте информацию по определённым признакам.
5. Попробуйте спрогнозировать содержание текста на основе реалий, терминов, географических названий и имён собственных.
6. Сделайте беглый анализ предложений /абзацев.
7. Найдите абзацы/фрагменты текста, требующие подробного изучения.

Обучение чтению с элементами аннотирования. При этом виде чтения используются стратегии поискового и изучающего чтения. Ключевым моментом здесь является умение находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения поставленных учебных задач. Наиболее распространенными видами заданий являются следующие:

1.оценить высказывание как «верное», «неверное» или не содержащееся в тексте;

2. найти в тексте перефразированное высказывание;
3. соотнести высказывание и номер абзаца;
4. ответить на вопросы;
5. обозначить ключевую идею текста или абзаца. При поиске перефразированных высказываний следует помнить, что перифраза содержит, как правило, другой лексемный состав; здесь широко используются приемы синонимии, антонимии, грамматической трансформации (например, актив – пассив).

При ответе на вопрос необходимо найти основу предложения (то, с чего следует начинать ответ) и проанализировать временную форму глагола (в вопросительных предложениях английского языка время часто маркирует вспомогательный глагол).

Если вопрос общий, он требует реакции «да» или «нет» с последующим подтверждением на основе информации текста.

Если вопрос с вопросительным словом, нужно найти непосредственный ответ на него в тексте, помня при этом, что любой член предложения может быть выражен отдельным словом, словосочетанием или придаточным предложением.

Если необходимо самостоятельно обозначить ключевую идею текста или абзаца, то целесообразно прибегнуть к поиску «ключевых» слов и методу «компрессии», или сжатия текста.

Подготовка к тестовому контролю

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Подготовка к тестированию

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.
2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.
3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.
4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

Подготовка к экзамену

Экзамен является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. В случае проведения экзамена студент получает баллы, отражающие уровень его знаний.

Правила подготовки к экзаменам:

– Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам.

– Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

– Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;
демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;
использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.
использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).
OpenOffice Ссылка: http://www.openoffice.org/ru/
Mozilla Firefox Ссылка: https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/
Libre Office Ссылка: https://ru.libreoffice.org/
Do PDF Ссылка: http://www.dopdf.com/ru/
7-zip Ссылка: https://www.7-zip.org/
Free Commander Ссылка: https://freecommander.com/ru
be Reader Ссылка: https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.htmlпопо
Gimp (графический редактор) Ссылка: https://www.gimp.org/
ImageMagick (графический редактор) Ссылка: https://imagemagick.org/script/index.php
VirtualBox Ссылка: https://www.virtualbox.org/
Adobe Reader Ссылка: https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.
Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор
Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)
Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»
Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

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

-компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса);

-проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы

-раздаточный материал для проведения групповой работы;
-методические материалы к практическим занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (тестовые задания, мультимедийные презентации);
-Для проведения лекционных и практических занятий необходима специализированная аудитория, оснащенная интерактивной доской, в которой на стендах размещены необходимые наглядные пособия.

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

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

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи ческих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с

ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)