

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе _____ Г.Ю. Нагорная

« 30 » 03 2021



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

Направленность (профиль) Промышленное и гражданское строительство

Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)

Срок освоения ОП 2 года (2 года 3 месяца, 2 года 6 месяцев)

Факультет «Дизайна и лингвистики»

Кафедра разработчик РПД Лингвистика и межкультурная коммуникация

Выпускающая кафедра Строительство и управление недвижимостью

Начальник

учебно-методического управления _____

Семенова Л.У.

Директор института _____

Клинцевич Р.И.

Заведующий кафедрой _____

Мекеров Б. А.

Черкесск, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. Цели освоения дисциплины..... | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине | 5 |
| 4. Структура и содержание дисциплины..... | 5 |
| 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы..... | 5 |
| 4.2. Содержание дисциплины | 7 |
| 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы контроля... | 7 |
| 4.2.2. Лекционный курс | 11 |
| 4.2.3. Лабораторный практикум | 11 |
| 4.2.4. Практические занятия | 11 |
| 4.3. Самостоятельная работа | 15 |
| 5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 17 |
| 6. Образовательные технологии..... | 20 |
| 7.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 20 |
| 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы..... | 20 |
| 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..... | 22 |
| 7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение | 23 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 24 |
| 8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий | 24 |
| 8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся | 24 |
| 8.3. Требования к специализированному оборудованию..... | 25 |
| 9.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 25 |
| Приложение 1. Фонд оценочных средств..... | 26 |
| Приложение 2. Аннотация рабочей программы..... | 45 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью курса «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем профессиональной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научно-познавательной деятельности, проведении научных исследований, общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

При этом **задачами** дисциплины являются:

- дальнейшее совершенствование навыков письма, в целях ведения деловой и научной переписки профессионального характера;
- совершенствование навыков речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности.
- развитие основных умений и навыков письменного перевода научного текста по специальности;
- развитие навыков создания вторичного научного текста (реферата, аннотации, тезисов) на основе анализа первичного текста.

Программа также ставит *воспитательные цели* – сформировать представление о профессионально-приемлемом речевом поведении и расширить профессиональный кругозор, развивать профессионально-значимые личностные качества: способность работать в команде, принимать решения, устанавливать и поддерживать контакты в избранной сфере деятельности с целью профессионального совершенствования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Деловой иностранный язык», относящаяся к Блоку 1 Дисциплин (модулей) базовой части программы, рассматривается как обязательный компонент профессиональной подготовки магистра и имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

| № п/п | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины |
|-------|--------------------------------------|---|
| 1. | Философские проблемы науки и техники | Научно-исследовательская работа |
| 2. | | Государственная итоговая аттестация(защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты). |
| 3. | | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков |

3. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 08.04.01 Строительство Направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство» и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Наименование компетенции (или ее части) | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: |
|-------|--------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(их) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1. Использует способы осуществления академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке; УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях: деловых, научных, в том числе международных; УК-4.3. Пользуется современными коммуникативными технологиями для эффективного академического и профессионального взаимодействия |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Учебный план для очной формы обучения предусматривает изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» на первом курсе с проведением зачета в конце первого семестра и экзамена в конце второго семестра.

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|---|-------------|----------|-------|
| | | № 1 | №2 |
| | | часов | часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Аудиторная контактная работа (всего) | 42 | 14 | 28 |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | | |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) | 42 | 14 | 28 |
| В том числе, практическая подготовка | 42 | 14 | 28 |
| Контактная внеаудиторная работа | 5,7 | 1,7 | 4 |
| В том числе индивидуальные и групповые консультации | 5,7 | 1,7 | 4 |
| Самостоятельная работа (СР0)** (всего) | 33 | 15 | 18 |
| <i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i> | 8 | 6 | 2 |
| <i>Работа с электронными источниками</i> | 6 | 4 | 2 |
| <i>Работа с учебными сайтами</i> | 4 | 2 | 2 |
| <i>Подготовка к ролевой игре</i> | 4 | - | 4 |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--------|-----|--------|
| <i>Подготовка к презентации</i> | | 4 | 2 | 2 |
| <i>Составление деловых писем</i> | | 4 | - | 4 |
| <i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i> | | 3 | 1 | 2 |
| Промежуточная аттестация | зачет (З) | 3 | 3 | |
| | Прием зачет/час | | 0,3 | 0,3 |
| | экзамен (Э) в том числе: | Э (27) | | Э (27) |
| | Прием экз., час. | 0,5 | | 0,5 |
| | Консультация, час. | 2 | | 2 |
| | СРО, час. | 24,5 | | 24,5 |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | часов | 108 | 36 | 72 |
| | зачёт. ед. | 3 | 1 | 2 |

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|---|-----------------------------|----------|---------|
| | | № 1 | часов |
| 1 | 2 | 3 | |
| Аудиторная контактная работа (всего) | 16 | 16 | |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | | |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) | 16 | 16 | |
| В том числе, практическая подготовка | 16 | 16 | |
| Контактная внеаудиторная работа | 1,5 | 1,5 | |
| В том числе индивидуальные и групповые консультации | 1,5 | 1,5 | |
| Самостоятельная работа (СРО)** (всего) | 82 | 82 | |
| <i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i> | 10 | 10 | |
| <i>Работа с электронными источниками</i> | 12 | 12 | |
| <i>Работа с учебными сайтами</i> | 12 | 12 | |
| <i>Подготовка к роевой игре</i> | 10 | 10 | |
| <i>Подготовка к презентации</i> | 12 | 12 | |
| <i>Составление деловых писем</i> | 16 | 16 | |
| <i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i> | 10 | 10 | |
| Промежуточная аттестация | экзамен (Э) в том числе: | Э (8,5) | Э (8,5) |
| | Прием экз., час. | 0,5 | 0,5 |
| | Консультация, час. | 2 | 2 |
| | СРО, час. | 6 | 6 |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | часов | 108 | 108 |
| | зач. ед. | 3 | 3 |

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очно/очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестры |
|---|-----------------------------|-------------|--------------|
| | | | № 2 часов |
| 1 | | 2 | 3 |
| Аудиторная контактная работа (всего) | | 28 | 28 |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | | |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) | | 28 | 28 |
| В том числе, практическая подготовка | | 28 | 28 |
| Контактная внеаудиторная работа | | 4,5 | 4,5 |
| В том числе индивидуальные и групповые консультации | | 4,5 | 4,5 |
| Самостоятельная работа (СР0)** (всего) | | 51 | 51 |
| <i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i> | | 10 | 10 |
| <i>Работа с электронными источниками</i> | | 12 | 12 |
| <i>Работа с учебными сайтами</i> | | 12 | 12 |
| <i>Подготовка к ролевой игре</i> | | 10 | 10 |
| <i>Подготовка к презентации</i> | | 12 | 12 |
| <i>Составление деловых писем</i> | | 16 | 16 |
| <i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i> | | 10 | 10 |
| Промежуточная аттестация | экзамен (Э) в том числе: | Э (24,5) | Э (8,5) |
| | Прием экз., час. | 0,5 | 0,5 |
| | Консультация, час. | 2 | 2 |
| | СРО, час. | 22 | 6 |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | часов | 108 | 108 |
| | зачёт. ед. | 3 | 3 |

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

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

| № п/п | № семестра | Наименование раздела (темы) дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации |
|-------|------------|---|---|----|----|-----|-------|--|
| | | | Л | ЛР | ПЗ | СРО | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | 1 | Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе. | | | 2 | 2 | 4 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов |
| 2. | 1 | Тема 2. Наука и профессия. | | | 4 | 6 | 10 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов |
| 3. | 1 | Тема 3. Статья на английском языке. | | | 8 | 7 | 15 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Составление аннотации. |
| 4. | 1 | Внеаудиторная контактная работа | | | | | 1,7 | Индивидуальные и групповые консультации |
| 5. | 1 | Промежуточная аттестация | | | | | 0,3 | Зачет |
| | | Итого за семестр | | | 14 | 15 | 29 | |
| 6. | 2 | Тема 4. Business Communication. Деловое общение. | | | 8 | 4 | 12 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов. Доклад/сообщение |
| 7. | 2 | Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация. | | | 4 | 4 | 8 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Доклад/сообщение. |
| 8. | 2 | Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу. | | | 6 | 4 | 10 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Ролевая игра |
| 9. | 2 | Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция. | | | 6 | 4 | 10 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование |
| 10. | 2 | Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону | | | 4 | 2 | 6 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование |
| 11. | 2 | Внеаудиторная контактная работа | | | | | 4 | |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------|--|--|----|----|-----|---------|
| 12. | 2 | Промежуточная аттестация | | | | | 27 | Экзамен |
| 13. | | Итого за семестр: | | | 28 | 18 | 46 | |
| 14. | | ВСЕГО ЗА ГОД: | | | 42 | 33 | 108 | |

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

Заочная форма обучения

| № п/п | № семестра | Наименование раздела (темы) дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации |
|-------|------------|---|---|----|----|-----|-------|--|
| | | | Л | ЛР | ПЗ | СРО | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | 1 | Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе. | | | 2 | 2 | 4 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов |
| 2. | 1 | Тема 2. Наука и профессия. | | | 2 | 10 | 12 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов |
| 3. | 1 | Тема 3. Статья на английском языке. | | | 2 | 12 | 14 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Составление аннотации. |
| | | Тема 4. Business Communication. Деловое общение. | | | 2 | 18 | 20 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов. Доклад/сообщение |
| 6. | 1 | Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация. | | | 2 | 8 | 10 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Доклад/сообщение. |
| 7. | 1 | Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу. | | | 2 | 4 | 6 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Ролевая игра |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|-----|----|-----|--|
| 8. | 1 | Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция. | | | 2 | 18 | 20 | Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование |
| 9. | 1 | Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону | | | 2 | 10 | 12 | Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование |
| 10. | 1 | Внеаудиторная контактная работа | | | 1,5 | | 1,5 | |
| 11. | 1 | Промежуточная аттестация | | | | | 8,5 | Экзамен |
| | | Итого за семестр: | | | 16 | 82 | 98 | |
| | | ВСЕГО ЗА ГОД: | | | 16 | 82 | 108 | |

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля Очно/очно-заочная форма обучения

| № п/п | № семе стра | Наименование раздела (темы) дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации |
|----------|-------------------|--|--|----|----|-----|-------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ | СРО | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | 1 | Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе. | | | 2 | 2 | 4 | Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов |
| 2. | 1 | Тема 2. Наука и профессия. | | | 4 | 6 | 10 | Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов |
| 3. | 1 | Тема 3. Статья на английском языке. | | | 4 | 8 | 12 | Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Составление аннотации. |
| | | Тема 4. Business Communication. Деловое общение. | | | 4 | 8 | 12 | Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов. Доклад/сообщение |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|-----|----|-----|---|
| 6. | 1 | Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация. | | | 4 | 6 | 10 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Доклад/сообщение. |
| 7. | 1 | Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу. | | | 4 | 4 | 8 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Ролевая игра |
| 8. | 1 | Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция. | | | 4 | 10 | 14 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование |
| 9. | 1 | Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону | | | 2 | 7 | 9 | Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование |
| 10. | 1 | Внеаудиторная контактная работа | | | 4,5 | | 4,5 | |
| 11. | 1 | Промежуточная аттестация | | | | | 8,5 | Экзамен |
| | | Итого за семестр: | | | 28 | 51 | 79 | |
| | | ВСЕГО ЗА ГОД: | | | 28 | 51 | 108 | |

4.2.2. Лекционный курс не предполагается

4.2.3. Лабораторный практикум не предполагается

4.2.4. Практические занятия

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Наименование практического занятия | Содержание практического занятия | Всего часов |
|------------------|---|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр 1 | | | | |
| 1. | Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе | Российская и зарубежная образовательная система, виды академических квалификаций | Работа с терминологией образовательной сферы Изучение текстов, выполнение упражнений | 2 |
| 2. | Тема 2. Наука и профессия | Наука и профессия | Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод текста по специальности Аннотация текста. | 4 |
| 3. | Тема 3. Статья на английском языке | Основные принципы построения письменного научного текста. Особенности перевода. | Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста. | 2 |
| | | Правила построения параграфа в англоязычных текстах. | Работа над лексико-грамматическими средствами, | 2 |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|-----------|
| | | | используемыми при создании англоязычного научного текста | |
| | | Научная статья по направлению подготовки | Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи. | 4 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | | 14 |
| Семестр 2 | | | | |
| 4. | Тема 4. Business Communication . Деловое общение. | Communicating in Business | SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений. | 4 |
| | | Intercultural Communication | SCANNING- подробное изучение текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока | 4 |
| 5. | Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация. | Business Presentation: Making a Speech | SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока. | 4 |
| 6. | Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу. | Getting a Job | SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. | 2 |
| | | A Job Interview | Составление резюме. Выполнение индивидуальных заданий Ролевая игра «Job interview situation». | 2 |
| | | Application Forms | SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий | 2 |
| 7. | Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция. | Business Letters | LEXIS- работа над лексикой . QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. | 4 |
| | | Business Documents & Contracts | LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий | 2 |
| 8. | Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону. | Rules of a Telephone Conversation | SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение упражнений. | 4 |
| 9. | ИТОГО часов в семестре: | | | 28 |

4.2.4. Практические занятия

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Наименование практического занятия | Содержание практического занятия | Всего часов |
|------------------|---|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр 1 | | | | |
| 1. | Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе | Российская и зарубежная образовательная система, виды академических квалификаций | Работа с терминологией образовательной сферы Изучение текстов, выполнение упражнений | 2 |
| 2. | Тема2. Наука и профессия | Наука и профессия | Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод текста по специальности Аннотация текста. | 2 |
| 3. | Тема3. Статья на английском языке | Основные принципы построения письменного научного текста. Особенности перевода. Правила построения параграфа в англоязычных текстах. Научная статья по направлению подготовки | Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста . Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи. | 2 |
| 4. | Тема 4.Business Communication . Деловое общение. | Communicating in Business Intercultural Communication | SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений. | 2 |
| 5. | Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация. | Business Presentation: Making a Speech | SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока. | 2 |
| 6. | Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу. | Getting a Job A Job Interview Application Forms | Составление резюме. Ролевая игра «Job interview situation». | 2 |
| 7. | Тема 7.Business Correspondence. Деловая корреспонденция. | Business Letters Business Documents & Contracts | LEXIS- работа над лексикой . QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. | 2 |
| 8. | Тема 8.Telephoning. Разговор по телефону. | Rules of a Telephone Conversation | SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение упражнений. | 2 |
| 9. | ИТОГО часов в семестре: | | | 16 |

4.2.4. Практические занятия Очно/очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Наименование практического занятия | Содержание практического занятия | Всего часов |
|------------------|---|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр 1 | | | | |
| 1. | Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе | Российская и зарубежная образовательная система, виды академических квалификаций | Работа с терминологией образовательной сферы Изучение текстов, выполнение упражнений | 2 |
| 2. | Тема2. Наука и профессия | Наука и профессия | Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод текста по специальности Аннотация текста. | 4 |
| 3. | Тема3. Статья на английском языке | Основные принципы построения письменного научного текста. Особенности перевода. Правила построения параграфа в англоязычных текстах. Научная статья по направлению подготовки | Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста . Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи. | 4 |
| 4. | Тема 4.Business Communication .Деловое общение. | Communicating in Business Intercultural Communication | SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений. | 4 |
| 5. | Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация. | Business Presentation: Making a Speech | SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока. | 4 |
| 6. | Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу. | Getting a Job A Job Interview Application Forms | Составление резюме. Ролевая игра «Job interview situation». | 4 |
| 7. | Тема 7.Business Correspondence.Деловая корреспонденция. | Business Letters Business Documents & Contracts | LEXIS- работа над лексикой . QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. | 4 |
| 8. | Тема 8.Telephoning. Разговор по телефону. | Rules of a Telephone Conversation | SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение упражнений. | 2 |
| 9. | ИТОГО часов в семестре: | | | 28 |

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Очная форма

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | № п/п | Виды СРО | Всего часов |
|--------------------------------|--|-------|---|-------------|
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Семестр 1 | | | | 15 |
| 1. | Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе | 1. | Подготовка к занятию (ПЗ) | 2 |
| 2. | Тема 2. Наука и профессия | 2.1. | Подготовка к занятиям (ПЗ) Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста | 2 |
| | | 2.2. | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 2.3. | Работа с учебными сайтами | 2 |
| 3. | Тема 3. Статья на английском языке | 3.1. | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 3.2. | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 2 |
| | | 3.2. | Подготовка к презентации | 2 |
| | | 3.3. | Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 1 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | | 15 |
| Семестр 2 | | | | 18 |
| 4. | Тема 4. Business Communication .Деловое общение. | 4.1. | Составление деловых писем | 2 |
| | | 4.2 | Работа с учебными сайтами | 2 |
| 5. | Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация. | 5.1. | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 2 |
| | | 5.2 | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 2 |
| 6. | Тема 6. Applying for a Job Устройство на работу | 6.1. | Подготовка к ролевой игре | 4 |
| 7. | Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция | 7.1. | Составление деловых писем | 2 |
| | | 7.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| 8. | Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону | 8.1. | Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 2 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | | 18 |
| ВСЕГО | | | | 33 |

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Заочная форма

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | № п/п | Виды СРО | Всего часов |
|------------------|--|-------|---|-------------|
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Семестр 1 | | | | 82 |
| 1. | Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе | 1. | Подготовка к занятию (ПЗ) | 2 |
| 2. | Тема 2. Наука и профессия | 2.1. | Подготовка к занятиям (ПЗ) Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста | 2 |

| | | | | |
|--------------------------------|--|------|--|-----------|
| | | 2.2. | Работа с электронными источниками | 4 |
| | | 2.3. | Работа с учебными сайтами | 4 |
| 3. | Тема 3. Статья на английском языке | 3.1. | Работа с электронными источниками | 4 |
| | | 3.2. | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 2 |
| | | 3.2. | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 6 |
| 4. | Тема 4. Business Communication. Деловое общение. | 4.1. | Составление деловых писем | 8 |
| | | 4.2. | Подготовка к ролевой игре | 6 |
| | | 4.3. | Работа с учебными сайтами | 4 |
| 5. | Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация. | 5.1. | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 2 |
| | | 5.2. | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 6 |
| 6. | Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу | 6.1. | Подготовка к ролевой игре | 4 |
| 7. | Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция | 7.1. | Составление деловых писем | 8 |
| | | 7.2. | Работа с учебными сайтами | 4 |
| | | 7.3. | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 2 |
| | | 7.4. | Работа с электронными источниками | 4 |
| 8. | Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону | 8.1. | Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 10 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | | 82 |
| ВСЕГО | | | | 82 |

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Очно/очно-заочная форма

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | № п/п | Виды СРО | Всего часов |
|------------------|--|-------|---|-------------|
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Семестр 1 | | | 51 | |
| 1. | Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе | 1. | Подготовка к занятию (ПЗ) | 2 |
| 2. | Тема 2. Наука и профессия | 2.1. | Подготовка к занятиям (ПЗ) Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста | 2 |
| | | 2.2. | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 2.3. | Работа с учебными сайтами | 2 |
| 3. | Тема 3. Статья на английском языке | 3.1. | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 3.2. | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 2 |
| | | 3.3. | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 4 |
| 4. | Тема 4. Business Communication. Деловое общение. | 4.1. | Составление деловых писем | 4 |
| | | 4.2. | Подготовка к ролевой игре | 2 |
| | | 4.3. | Работа с учебными сайтами | 2 |
| 5. | Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация. | 5.1. | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 2 |
| | | 5.2. | Подготовка к занятиям (ПЗ) | 4 |
| 6. | Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу | 6.1. | Подготовка к ролевой игре | 4 |

| | | | | |
|--------------------------------|---|------|--|-----------|
| 7. | Тема7.Business Correspondence.Деловая корреспонденция | 7.1. | Составление деловых писем | 4 |
| | | 7.2 | Работа с учебными сайтами | 4 |
| | | 7.3. | Работа с электронными источниками | 2 |
| 8. | Тема 8.Telephoning. Разговор по телефону | 8.1. | Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 7 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | | 51 |
| ВСЕГО | | | | 51 |

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

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям – не предусматриваются.

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

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

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

Имеющиеся до сих пор у обучающегося индивидуальные проблемы в сфере лексики, грамматики и фонетики, во многом должны решаться самим обучающимся. В связи с этим необходимо умение адекватно оценивать свой языковой уровень, выявлять слабые места и обращаться к преподавателю за рекомендациями по их устранению. Интернет также предлагает большое количество ресурсов и практических советов в данной области. Успешное изучение иностранного языка возможно только при систематической самостоятельной работе. Следует активно развивать полученные умения и навыки, общаться на английском языке, слушать аудиозаписи и смотреть видеофильмы, читать литературу художественного, *Подготовка к практическим занятиям включает* :выполнение лексико-грамматических упражнений; составлений докладов/ сообщений по предложенным темам; чтение и перевод текстов общего и делового характера; выполнения заданий к текстам и т.д.

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

5.4.Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Рекомендации по работе со словарем:

- при поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова;
- многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контексте предложения (текста);
- при поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание

грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному;

- при поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

Рекомендации по подготовке к аннотированию текста

Аннотирование предполагает извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста.

Для аннотирования текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

- прочитайте текст и разбейте его на смысловые части;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- в каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения;
- подчеркните в этих предложениях ключевые слова;
- составьте план аннотации текста;
- опираясь на план, составьте аннотацию текста, используя речевые клише.

Рекомендации по подготовке к тестированию:

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

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

Рекомендации по подготовке и проведению ролевой игры

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

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить,

заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения,

краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Рекомендации по подготовке к докладу/сообщению;

- составьте краткий план;
- в соответствии с планом проанализируйте необходимую литературу, тексты,
- выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты, клише;
- текст должен состоять из простых предложений и быть кратким;
- начните с фраз: *я хочу рассказать о ..., речь идет о ...;*
- выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи;
- особо подчеркните главное;
- выразите свое отношение к изложенному.

5.5 Промежуточная аттестация

Рекомендации по подготовке к зачёту

По итогам 1 семестра проводится зачёт. При подготовке к зачёту, обучающемуся необходимо повторить изученный материал и систематизировать знания, которые приобрели при освоении данной дисциплины. Рекомендуется правильно и рационально распланировать своё время, чтобы успеть качественно подготовиться к ответам на вопросы. Опметка за зачёт выставляется в журнал учебных занятий, зачётную книжку и ведомость.

Если в процессе подготовки к зачёту возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удаётся, обращайтесь к преподавателю для получения консультации.

Рекомендации по подготовке к экзамену

По итогам 2 семестра проводится экзамен. Допускаются обучающиеся имеющие положительные результаты в период учёбы. При подготовке к сдаче экзамена рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы. Следует ознакомиться с перечнем вопросов, выносимых на экзамен.

повторить, обобщить и систематизировать информацию, полученную на протяжении всего учебного года в процессе чтения учебников, учебных пособий, сборников научных статей, журналов и газетных публикаций, предлагаемых для углубленного изучения той или иной темы;

-просмотреть конспекты лекций, карты-конспекты, содержащие основные положения концепций авторов, работы которых изучались во время самостоятельной работы;

-выучить определения основных понятий и категорий, повторить терминосистему изученного курса.

Экзамен проводится в устной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические и практические вопросы. По итогам экзамена выставляется оценка

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| № п/п | № семестра | Виды учебной работы | Образовательные технологии | Всего часов | | |
|-------|------------|--|-------------------------------------|-------------|-----|------|
| | | | | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | ОФО | ЗФО | ОЗФО |
| 1 | 1 | Практическое занятие Intercultural Communication | Доклад/Сообщение Визуализация | 2 | 2 | 2 |
| 2 | 2 | Практическое занятие Business Speech | Встреча с руководителем предприятия | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 2 | Практическое занятие. А Job Interview. | Ролевая игра | 2 | 2 | - |
| Итого | | | | 6 | 6 | 4 |

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список основной и дополнительной литературы

| Список основной литературы | |
|----------------------------|--|
| 1. | Алешугина, Е. А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов : учебное пособие для вузов / Е. А. Алешугина, Г. К. Крюкова, Д. А. Лошкарева. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 96 с. — ISBN 978-5-528-00113-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80825.html Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 2. | Английский язык для строительных направлений подготовки : учебник / Е. Ю. Воякина, Н. А. Гунина, Л. Ю. Королева, Т. В. Мордовина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 293 с. — ISBN 978-5-4497-2094-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/128376.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 3. | Английский язык для студентов архитектурно-строительных специальностей : учебное пособие / Л. В. Лукина, В. В. Козлова, И. Ю. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. А. Федорова. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-7731-0853-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108169.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 4. | Деловой английский: вводный курс : учебное пособие для магистрантов всех специальностей / Е. Ю. Воякина, Н. А. Гунина, Л. Ю. Королева, Т. В. Мордовина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 109 с. — ISBN 978-5-8265-2002-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99756.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |

| | |
|----|--|
| 5. | Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / И. Б. Кошеварова, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых [и др.]. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/76428.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 6. | Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — ISBN 978-5-89040-515-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/55003.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 7 | Матвиенко, Л. М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине : учебно-методическое пособие / Л. М. Матвиенко, В. Г. Нестеренко. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/76827.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| | Список дополнительной литературы |
| 1. | English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия : учебник / В. В. Доброва, П. Г. Лабзина, С. Г. Меньшенина, Н. В. Агеенко. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 157 с. — ISBN 978-5-7964-2272-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105001.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 2. | Филичева, О. С. Разговорный английский для инженеров. Тренинг навыков устной речи : учебно-методическое пособие по английскому языку / О. С. Филичева. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 79 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122058.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

| Лицензионное программное обеспечение | Реквизиты лицензий/ договоров |
|---|---|
| Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Visual Studio 2008, 2010, 2013, 2019 5. Visio 2007, 2010, 2013 6. Project 2008, 2010, 2013 7. Access 2007, 2010, 2013 и т. д. | Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки) |
| MS Office 2003, 2007, 2010, 2013 | Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная |
| Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite | Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023 |
| Консультант Плюс | Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г. |
| Цифровой образовательный ресурс IPRsmart | Лицензионный договор №10423/23П от 30.06.2023 г. Срок действия: с 01.07.2023 до 01.07.2024 |
| Бесплатное ПО | |
| Sumatra PDF, 7-Zip | |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| | | |
|--|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования | Специализированная мебель: доска меловая – 1 шт., парты- 11 шт., стулья – 26 шт. 1 мягкий стул, 1 вешалка, шкаф для книг – 1шт. | Выделенные стоянки автотранспортных средств для |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|---|
| <p>(выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Ауд. № 2.13</p> | <p>Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:</p> <p>Экран рулонный - 1 шт.</p> <p>Ноутбук - 1 шт.</p> <p>Мультимедиа –проектор - 1 шт.</p> | <p>инвалидов;</p> <p>поручни;</p> <p>пандусы;</p> <p>достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок</p> |
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <p>Ауд. №2.2</p> | <p>Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:</p> <p>Экран рулонный - 1 шт.</p> <p>Ноутбук - 1 шт.</p> <p>Мультимедиа – проектор - 1 шт.</p> <p>Специализированная мебель: доска меловая – 1 шт.,</p> <p>Кафедра настольная -1 шт., парта-скамья - 26 шт., парты – 2 шт, стул – 2 шт.</p> | <p>Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;</p> <p>поручни;</p> <p>пандусы;</p> <p>достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок</p> |
| <p>Помещение для самостоятельной работы.</p> <p>Библиотечно-издательский центр</p> | <p>ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПЕЧАТНЫМИ ИЗДАНИЯМИ</p> <p>Комплект проекционный, мультимедийный оборудование:</p> <p>Экран настенный</p> <p>Проектор</p> <p>Ноутбук</p> <p>Рабочие столы на 1 место – 21 шт.</p> <p>Стулья – 55 шт.</p> <p>ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИЗДАНИЯМИ</p> <p>Специализированная мебель (столы и стулья):</p> <p>Рабочие столы на 1 место – 24 шт.</p> <p>Стулья – 24 шт.</p> <p>Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и</p> | <p>Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;</p> <p>поручни;</p> <p>пандусы;</p> <p>достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:</p> <p>Монитор– 20 шт.</p> <p>Монитор - 1 шт.</p> <p>Сетевой терминал -18 шт.</p> <p>Персональный компьютер -3 шт.</p> <p>МФУ – 1 шт.</p> <p>МФУ – 1 шт.</p> <p>ПРИНТЕР – 1 шт.</p> <p>ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</p> <p>Специализированная мебель:</p> <p>Рабочие столы на 1 место- 6 шт.</p> <p>Стулья- 6 шт.</p> <p>Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:</p> <p>Персональный компьютер – 1шт.</p> <p>Сканер</p> <p>МФУ</p> | |
|--|---|--|

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в сеть «Интернет».
2. Рабочее место обучающихся- оснащенные компьютерами с доступом в сеть «Интернет», предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3. Требования к специализированному оборудованию

Специализированное оборудование не требуется

9.ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния

здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловой иностранный язык»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

| Индекс | Формулировка компетенции |
|--------|--|
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(их) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

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

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

| Разделы (темы) дисциплины | Формируемые компетенции (коды) |
|---|--------------------------------|
| | УК-4 |
| Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе. | + |
| Тема 2. Наука и профессия. | + |
| Тема 3. Статья на английском языке. | + |
| Тема 4. Business communication Деловое общение. | + |
| Тема 5. Making Presentation . Деловая презентация | + |
| Тема 6. Applying for a Job Устройство на работу | + |
| Тема 7. Business Correspondence Деловая корреспонденция. | + |
| Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону | + |

3. Показатели, критерии и индикаторы достижения компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(их) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---------------------------------|
| Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенции) | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Средства оценивания результатов обучения | |
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| УК-4.1. Знать современные коммуникативные способы осуществления академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке; | Фрагментарные знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; для академического и профессионального взаимодействия | Общие, но структурированные знания временных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия . | Сформированные систематические знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия . | Тестирование Устный опрос (доклад-сообщение) Ролевая игра | зачет экзамен |
| УК-4.2. Уметь представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях: деловых, научных, в | Частично освоенное умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. | В целом успешно, но не систематически осуществляемое умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового | В целом успешное, но содержащее отдельные недостатки умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. | Сформированное умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|
| том числе международных; | | общения. | | | | |
| УК-4.3. Владеть современными коммуникативными технологиями для эффективного академического и профессионального взаимодействия | Фрагментарное Владение методикой- межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. | В целом успешное, но не систематическое владение методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. | Успешное и систематическое владение методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. | | |

4.Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине «Деловой иностраннЫЙ язык»

Перечень вопросов к зачету

Монологическое высказывание и собеседование с преподавателем по ситуации профессионального характера.

1. по теме «Магистр» в мировой образовательной системе».
2. по теме «Высшее образование в России».
3. по теме «Высшее образование за рубежом».
4. по теме «Наука и профессия».
- 5.по теме «Научная статья по направлению подготовки

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Деловой иностраннЫЙ язык»

Российская и зарубежная образовательная система.,
Виды академических квалификаций.
Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе.

Наука и профессия

Communicating in Business
Intercultural Communication
Business Presentation
Business Correspondence
Business Letters
Rules of a Telephone Conversation

Образец экзаменационного билета для промежуточной аттестации

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

202_ - 202_ учебный год

Экзаменационный билет № 1

по дисциплине Деловой иностранный язык

для обучающихся направления подготовки 08.04.01. Строительство

1. Письменный перевод оригинального иноязычного текста по изучаемому направлению с помощью словаря. Время подготовки 40 минут. Формы проверки понимания: чтение и устный перевод всего текста или его фрагмента.
2. Ознакомительное чтение общенаучного текста без использования словаря. Передача его содержания на иностранном языке. Время подготовки 10 минут. Форма проверки: краткое устное изложение основных проблем, рассмотренных в прочитанном тексте.
3. Сообщение по теме. Беседа с преподавателем на иностранном языке.

Комплект тестовых заданий

1. My went very well. I think I will get the job.

1.interview 2. interstate 3.invitation 4. inspecting

2. I think it would be a good idea to in your letter that you have worked in that type of business previously.

1. describe 2. mention 3. show 4. Demonstrate

3. When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you all the facts first.

1. check 2. Prove 3. proof 4. Proven

4. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too for me.

1. comprehensive 2. complicated 3. concentrated 4. composite

5. The application form is used by companies as a means of basic information from all applicants.

1. acquiring 2. distributing 3. manipulating 4. standardizing

6. The application form should be filled out as as possible; it reflects the applicant's nature.

1. cleanly
2. freshly
3. neatly
4. nicely

7. A university education is of course important but it is essential that all employees undergo a period of intensive

1. preparation
2. concentration
3. training
4. learning

8. The head of department acknowledged that the of the section was largely due to high quality support staff.

1. success
2. progress
3. business
4. future

9. In hot countries people made their homes in the ___ and used leaves to protect themselves from rain or sun.

1. Trees
2. roofs
3. roads
4. tables

10. The first student construction team worked at _

1. a local power station in Altai
2. a factory in the USA
3. in Great Britain
4. a state farm in Kazakhstan

11. Later people left their caves and trees and began to build houses of different materials such as

—

1. salt, stones, ground
2. mud, wood, stones
3. concrete, brick, salt
4. sugar, milk, coffee

12. The student construction teams first appeared during _

1. the reclamation of Constitution
2. the reclamation of virgin lands in 1959
3. the laying railways in 1962
4. the laying underground in 1959

13. I study at ___ of our college.

1. building Department
2. bookkeeping Department
3. law Department
4. technological Department

14. The ancient ___ discovered how to cut stone for building purposes.

1. kazakhs
2. Russians
3. americans
4. Egyptians

15. _ is a tradesman who builds and repairs brickwork, lays frames.

1. carpenter
2. teacher
3. mason
4. bricklayer

16. Plastics can be applied _

1. only in radio engineering
2. to almost every branch of building
3. in all shops yesterday.
4. in our college in recent years

17. The contrast between London and Astana is ___

1. truly remarkable
2. beautiful
3. fantastic
4. usefulness

18. Foundations keep the walls and the floors__

1. from direct contact with the soil 2. from indirect with the soil
3. from cracks in the walls 4. from direct contact with the water

19. The dead load of a building ___ the weights of the ceilings the frame the floor roofs and the walls

1. includes 2. included 3. has included 4. include

20. The buildings erected in nowadays can be divided into

- 1 six general classes 2. three general classes
3. four general classes 4. two general classes

21. A man who erects wood frames, fixed wood floors, stairs and window frame is...

22. The new factory has enabled to bring research and development activities under the same roof as all production ...

23. Later people left their caves and trees and began to build houses of different materials such as...

24. The title the «first Gothic building» is given to...

25. The upper stratum of earth is removed in order to guard the foundation from...

26. The new factory has enabled to bring research and development activities under the same roof as all production ...

27. In the cold climatic zones foundations of buildings should be placed below...

28. At the technical level the Gothic style is characterized by the ribbed vault, the flying buttress, and

29. The arch has been the chief means the spanning of overcoming the spanning limitations of single blocks of stone or lengths of...

30. The basic theory of static equilibrium for forces acting in any direction was applied in...

| Формируемые компетенции (коды) | Номера вопросов |
|---|------------------------|
| УК-4 | 1-30 |

Ролевая игра

1. Тема «Job Interview Situation»

2. Концепция игры Проводится имитации ситуации собеседования при приеме на работу, в рамках предложенного сценария.

3. Роли: работник кадрового агентства, менеджер, проводящий персональное собеседование, кандидат на должность инженера.

4. Ожидаемый результат: проведен детальный критический анализ явления, ситуации, инцидентов; четко выполнено сценирование проблем и смоделирована ситуация; коммуникативная задача выполнена, цель общения достигнута полностью, тема задания раскрыта; сформулированы и высказаны интересные и оригинальные идеи; д) групповая работа выполнена; грамотное деятельностное поведение в коллективной работе, взаимообучение и взаимооценка; соответствующее оформление речи на иностранном языке.

Темы докладов/ сообщений

Business Communication

Communication Skills for Builders

Communicating in Business

Making Presentations

Intercultural Communication

Applying for a Job

Rules of a Telephone Conversation

Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе.

Наука и профессия

Статья на английском языке

Лексико-грамматические упражнения (текущий контроль)

Тема: Making academic presentation

Вариант 1

Задание 1. *Arrange the following statements depending on whether they are advisable or not.*

| <i>Do's</i> | <i>Don'ts</i> |
|-------------|---------------|
|-------------|---------------|

1. Understand the interest level of the audience;
2. Use jargon even if the audience doesn't understand it;
3. Use simple language;
4. Make the presentation focused, easy to understand;
5. Prepare a logic tree;
6. Skip any point of your presentation if you feel like;

7. Be rigid in following a sequence according to your plan;
8. Use any available sources for in-depth analysis;
9. Be prepared for any kind of question from audience;
10. Prepare cue cards;
11. Ignore the audience during your talk, it's their problem if they do not follow you;
12. Insert abbreviations, such as AC, MBT, QA, etc., whenever possible to make your talk more short-spoken;
13. Understand the audience question clearly;
14. Provide handouts for additional information

Задание 2. Fill in the gaps with the words in the correct form or choose the right word from those suggested.

When you _____ (**to make**) a presentation, the first stage is to plan it. You _____ (**needn't/should**) start by _____ (**to think**) about your audience –who they are, what they _____ (**to know**) about the subject and what they expect from you. Will they be interested, enthusiastic, cooperative or perhaps critical? _____ you _____ (**to present**) to the group from your own culture or to people of different cultures? All these factors _____ (**to influence**) the way you approach the presentation. If possible, try to visit the room where you _____ (**to give**) the talk. Check the equipment and make sure your voice _____ (**to carry**) to the back of the room if you don't use a microphone. Look at the seating arrangements and make sure they are what you want.

You're now ready to prepare what you _____ (**to say**). Stage one is the opening. A good opening is essential as you will be nervous and you _____ (**needn't/need to**) grab the attention of the audience. You start by _____ (**to introduce**) yourself and then you use a technique to get the audience's interest. We call this the 'hook' which focuses the audience's attention on what you're saying. You _____ (**must/can**) do this in various ways. You _____ (**must/can**): ask a question; use a famous quotation; use a striking visual image; appeal directly to the audience's interests or needs. Once you have the audience's attention, you _____ (**needn't/should**) tell them the structure of your presentation. You give them a map of the talk, with signposts along the route, so they know what you _____ (**to cover**) in your talk.

Вариант 2.

Задание 1. The chart below provides some ideas on what is understood by a good delivery. Read the items and give your considerations. Explain your point.

| A good presenter... | 1 OK | 2 useful | 3 v. useful | 4 vital!!! |
|---|---------|-------------|----------------|---------------|
| does not speak too quickly | | | | |
| is enthusiastic | | | | |
| looks at the audience/makes eye contact | | | | |
| is confident | | | | |
| is not monotone | | | | |
| explains the purpose of the talk | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| knows their subject | | | | |
| explains with interesting examples | | | | |
| reviews what they've covered at the end of the session | | | | |

Задание 2. *Read the introductions and say what is wrong with them:*

1. Good afternoon, ladies and gentlemen.
2. Hello, guys. Let me introduce myself. I am here in my function as the Head of the R&D (Research and Development Department). My name is Professor Brown. I should say it is a great honour to speak in front of such a distinguished audience.
3. Good morning, colleagues. I'm Doctor Smith from the University of Chicago. What I'd like to present to you today is the topic which engages me greatly. I don't think many of you know much about it.
4. Come on, guys! Shall we get started? As you probably know I'm the new manager. You know I'm very busy. So let's get started right now in order not to waste my time.
5. Wow! How many of you have come! It's so unexpected. I'm afraid I didn't realize that you would be interested in such a dull (let me be sincere with you) topic.

Вариант 3.

Задание 1. *Match these less formal phrases with the more formal phrases in the table:*

What I want to do today is...

OK, shall we get started?

Today I'm going to talk about...

Hi, everyone.

It's good to see you all here.

In my talk I'll tell you about...

As you know, I'm...

| More formal | Less formal |
|--|--------------------|
| Good afternoon, ladies and gentlemen. | |
| It's a pleasure to welcome you today. | |
| I suggest that we begin now. | |
| Let me just start by introducing myself. My name is... | |
| Today I would like to... | |
| In my presentation I would like to report on... | |
| The topic of today's presentation is... | |

Задание 2. *Replace the words in bold with the words from the box:*

| |
|---|
| after that * begin * I'm * realize * responsible for * sections * turn |
|---|

1. I'll **start off** by showing you...
2. I've divided my presentation into three **parts**.

3. For those of you who don't know me, **my name is** Gordon Smith.
4. **Then** I'll **move on** to the problems...
5. Professor Brown is **in charge of** our new Plasma Laboratory.
6. I'm **aware** that you're all busy preparing for the seminar...

Вариант 4

Задание 1. Match a sentence or phrase on the left with one from the right:

| | |
|--|--|
| 1. Please help yourselves | a.describe the new project. |
| 2.If we're all here, | b.Thank you. It's good to be here. |
| 3.I'd like to start by | c.to the handouts. |
| 4.I'd like to welcome Professor Smith. | d.let's make a start. |
| 5.After that I'd like to | e.please feel free to ask me. |
| 6.Today, I'd like to talk about | f.outlining the plan for the day. |
| 7.If you have any questions, | g.the success we've had with our research. |

Задание 2. Fill in the gaps in the sentences below with a preposition.

| |
|---|
| on from by as at on by |
|---|

EXAMPLE: Thank you **for** coming.

- a) There are copies.....the table.
- b) I'd like to start.....outlining the process.
- c) It's good to have Professor Jackson here.....Stanford University.
- d) We can discuss any questions.....the end of the seminar.
- e) I want to focus.....the latest aircraft design.
- f)the end of this session, you'll be able to teach your staff how to use this programme.
- g) I'm talking to you today.....the designer of this new robotic system.

Вариант 5

Задание 1. Complete the sentences with the correct word:

EXAMPLE: It's good to **meet**..you.

have / take / meet

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Did everyonea handout ? | give / get / go |
| b) Don't.....about taking notes. | worry / remember / think |
| c) Pleaseyourselves. | meet/ have/ help |
| d) Please feelto stop me. | expensive / free / open |
| e) I'd like tothe previous survey. | let / happen / describe |
| f) I want toon the results first. | look / worry / focus |

Задание 2. *Complete the list of “signposting” phrases with useful phrases from the box given below.*

| | |
|---|--|
| Let’s go back to what we were discussing earlier... | |
| In this part of my presentation, I’d like... | |
| Let me briefly summarize the main issues. | |
| This brings me to the end of my second (third, etc.) point... | |
| As I said earlier... | Let’s now turn to the next issue... |
| I’d like to sum up the main points. | So much for ... |
| As I mentioned previously... | Let’s move on to the next point. |
| This leads us to my next point... | Let me give you a brief overview of... |

| | |
|---|-------------------|
| 1. <i>Saying what is coming in the next part</i> | <hr/> <hr/> <hr/> |
| 2. <i>Moving on to the next point</i> | <hr/> <hr/> <hr/> |
| 3. <i>Indicating the end of a section</i> | <hr/> <hr/> <hr/> |
| 4. <i>Referring back to</i> | <hr/> <hr/> <hr/> |
| 5. <i>Summarising a point</i> | <hr/> <hr/> |

Вариант 6

Задание 1. *2. Match the two parts to make sentences.*

| | |
|--------------------------|--|
| 1. This brings | a. the issue of environmental pollution. |
| 2. This leads | b. come back to this question later. |
| 3. Let's now turn to | c. we were discussing earlier. |
| 4. As I mentioned | d. us directly to my next question. |
| 5. I'd like to | e. earlier, I'd like to give you a brief overview of... |
| 6. Let's go back to what | f. I'll be focusing on the advantages of the technology. |
| 7. As I said earlier | g. to the next point, which is price. |

Задание 2. *Complete the sentences with words from the box according to the meanings.*

| | | | | |
|------------------|---------------------|-----------------|----------------|------------------|
| cope with | take care of | identify | clarify | deal with |
|------------------|---------------------|-----------------|----------------|------------------|

I think it's important to _____ the problem as soon as possible.

- to find or discover a problem
- to make sth easier to understand
- to solve a problem, to perform a task
- to deal successfully with sth difficult
- to be responsible for or to deal with a situation or task

Вариант 7

Задание 1. *Complete the sentences with words from the box*

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|
| regarding | according to | concerns | apart from |
| in connection with/concerning | | | |

- _____ being too expensive, this model is also too big.
- There are a few problems _____ the quality.
- I'd like to mention some critical points _____ performance capabilities.
- Let's now turn to the next question which _____ monitoring and control.
- _____ the handbook, the engine consumes less fuel.

Задание 2. *Match the two parts to make sentences used to describe visuals.*

| | |
|--|--|
| 1. On the next slide | a. from this picture, the design is completely new. |
| 2. My next slide shows | b. countries are involved in the project. |
| 3. As you can see | c. how much the design has changed. |
| 4. Let me show you some | d. show you the results of the latest research. |
| 5. To illustrate this I'll | e. at the figures on the next slide. |
| 6. Let's now have a closer look | f. which shows the development of the product design through the years. |
| 7. Here we can see how many | g. interesting details. |
| 8. I have a slide | h. you will see a photo of the aerodynamic turbine. |

Вариант 8

Задание 1. *Fill in the gaps in the sentences below with a preposition.*

| | | | | | | |
|-----------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| on | from | by | as | at | on | by |
|-----------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|

EXAMPLE: Thank you **for** coming.

- g) There are copies.....the table.
- h) I'd like to start.....outlining the process.
- i) It's good to have Professor Jackson here.....Stanford University.
- j) We can discuss any questions.....the end of the seminar.
- k) I want to focus.....the latest aircraft design.
- l)the end of this session, you'll be able to teach your staff how to use this programme.
- m) I'm talking to you today.....the designer of this new robotic system.

Задание 2. *Put the words in the right order to make expressions which can be used in the main part of a presentation.*

1. Let's / point.../ move on / the next/ now to
2. _____
My aim is / about / developments.../ the latest /to inform you
3. _____
As I mentioned / give / I'll / a brief overview... / you / earlier
4. _____
Moreover, / should / there are / interesting facts / we / other / take a look at.
5. _____
In addition to /that.../ I'd like / this, / to say
6. _____
With / regard to/need / project design, / more details. /

5.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний.

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

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

Критерии оценивания ответа на зачете:

« Зачтено» оценивается ответ, который показывает, что:

высказывание включает в себя практически все содержательные моменты темы, высказывание достаточно логично. Используется вокабуляр, который адекватно передаёт тему. Речь практически свободна от грамматических ошибок. Темп речи беглый, речь ритмична и правильно интонирована.

« Не зачтено» оценивается ответ, который показывает, что:

Высказывание не соответствует содержанию текста. Более половины главных содержательных моментов пропущены, либо недостаточно освещены. Объём высказывания очень ограничен. Отсутствует логическая и организационная структура текста. Используется очень ограниченный примитивный набор лексических средств. Имеется значительное кол-во грамматических ошибок, затрудняющих понимание высказывания. Темп речи очень медленный. Длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи.
-не знает и не понимает изученный материал

Критерии оценивания ответа на экзамене:

Вопрос 1

Неудовлетворительно

Отсутствие понимания общего смысла текста. Ошибочное понимание (общекультурной), общенаучной лексики. Обучаемый ограничен изучающим чтением.

Удовлетворительно

Общее понимание содержания, логики текста, основных понятий. Понимание общекультурной, общенаучной и частотной профессиональной лексики. Обучаемый затруднён в выборе вида чтения адекватно поставленной коммуникативной задаче; в использовании компенсаторных стратегий обращается к знанию общей проблематики, поиску синонимов.

Хорошо

Понимание основного содержания, логики развития текста, ключевых смыслов и понятий текстовых концептов. Владение общекультурной, общенаучной, частотной профессиональной

лексикой. Выбор вида чтения адекватен коммуникативной задаче. Опора на знания проблематики текста, лексическое перефразирование, контекст.

Отлично

Детальное понимание содержания, логики развития текста, ключевых смыслов и понятий, авторской позиции. Знание общенаучной лексики, профессиональной лексики по направлению подготовки. Обучаемый переключается с одного вида чтения на другой; соотносит содержание текста со знаниями в научной области и собственным когнитивным опытом

Вопрос 2

Отлично

Адекватно интерпретирует проблематику, формулирует собственную точку зрения и обосновывает свои мысли. Может представить и объяснить свое понимание обсуждаемой проблем. Правильно оформляет свое высказывание (introduction, development, conclusion). Реагирует на вопросы и реплики собеседников, комментирует высказанные в ходе беседы точки зрения, уточняет и развивает свои мысли. Владеет богатым лексическим запасом, позволяющим высказаться по предложенной теме, обеспечивающим точное выражение мысли и отсутствие неоправданных повторов

Хорошо

Может представить и объяснить свое понимание обсуждаемой проблемы, формулирует основные мысли комментария правильно. Адекватно интерпретирует проблематику данного текста. Представляет свою речь в виде логично построенного высказывания. Владеет требуемым лексическим запасом, позволяющим высказаться по предложенной теме, но допускает грамматические ошибки

Удовлетворительно

Представляет и объясняет свое понимание обсуждаемой проблемы, формулирует собственную точку зрения и обосновывает свои мысли. Но недостаточный лексический запас не позволяет реагировать на вопросы и реплики собеседников, комментировать высказанные в ходе беседы точки зрения.

Неудовлетворительно

Недостаточный лексический запас не позволяет высказаться по предложенной теме, обеспечивающим точное выражение мысли, употребление слов в их точном лексическом значении. Не может реагировать на вопросы и реплики собеседников, вступать в диалог для того, чтобы объяснить свою интерпретацию.

Вопрос 3

Отлично

Содержание высказывания соответствует теме. Тема раскрыта полностью. Речь выступающего достаточно ритмична, правильно интонирована. Используемый вокабуляр достаточно адекватно передаёт содержание темы и собственные мысли выступающего. Используется достаточно широкий спектр грамматических структур.

Хорошо

Выступающий владеет базовыми интонационными моделями. Используемый вокабуляр передаёт основное содержание темы. Выступающий грамотно выбирает лексические средства для выражения собственного мнения. Наличие незначительного количества грамматических ошибок не ведёт к искажению смысла высказывания. Все главные содержательные моменты исходного текста в основном освещены.

Удовлетворительно

Содержание сообщения слабо соответствует теме. Тема в основном раскрыта. Выступающий слабо владеет интонационными моделями. Используется ограниченный набор лексических средств, возможно нарушение лексических норм. Высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, что приводит к нарушению смысла отдельных предложений.

.Неудовлетворительно

Содержание сообщения не соответствует теме. Тема не раскрыта

Выступающий не владеет интонационными моделями. Используется очень ограниченный набор лексических средств, возможно грубое нарушение лексических норм, затрудняющих восприятие текста на слух. Высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих понимание текста в целом.

Содержание слабо соответствует содержанию первоисточника. Обучающийся показывает слабый уровень теоретических знаний, не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них

Критерии оценки ролевой игры:

Отлично-

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

Хорошо-

если: а) проведен детальный критический анализ явления, ситуации, инцидентов; б) четко выполнено сценарирование проблем и смоделирована ситуация; в) коммуникативная задача выполнена полностью, цель общения достигнута полностью, тема задания раскрыта в заданном объеме, но допущен ряд несущественных ошибок в речевом оформлении на иностранном языке

Удовлетворительно-

а) коммуникативная задача выполнена не полностью, но цель общения в основном достигнута; б) высказанные и выполненные положения нечетко аргументированы; в) пассивность при выполнении коллективной работы; г) слабое владение навыками иноязычной речи;

Неудовлетворительно-

а) сбой в выполнении заданий; б) допущен ряд существенных ошибок в речевом оформлении на иностранном языке; в) отказ от выполнения работы;

Критерии оценки сообщений/докладов:

Отлично-

а) полное соответствие заявленной тематике; б) четкое выделение существенных признаков изученного; в) правильное выявление причинно-следственных связей; г) логичность построения текста; д) свободное оперирование сведениями; е) стилистическая адекватность работы, соответствующая содержанию выступления; ж) допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные обучающимся; з) качественное языковое оформление.

Хорошо-

а) наличие всех перечисленных параметров у выступающего, но отдельные несущественные ошибки, исправленные обучающимся после указания на них преподавателями; б) допускаются некоторые неточности в формулировках. **Удовлетворительно-**

а) затруднения при ответах на вопросы; б) допущены существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя; в) изложение полученных знаний неполное и не всегда логичное; г) слабое языковое оформление речи;

Неудовлетворительно-

а) изложение материала бессистемное с выделением случайных признаков явления; б) неумение производить простейшие операции анализа и синтеза, делать обобщения и выводы; в) полное незнание и непонимание изученного материала. ;г) слабое владение иноязычной речью; д) отказ от ответа

Критерии оценки для тестовых заданий:

По итогам выполнения тестовых задания оценка выставляется по пятибалльной шкале в следующем порядке:

«отлично» - 90-100% выполненных заданий;

«хорошо» - 75-89% правильно выполненных заданий;

«удовлетворительно» - 60-74% правильно выполненных заданий;

«неудовлетворительно» - 59% и меньше правильно выполненных заданий;

