



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

14.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
09.04.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность (профиль/специализация) программы
Программное обеспечение для цифровизации предприятий и организаций

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Иностранных языков по техническим направлениям
Курс	1

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 09.04.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 918)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям
09.02.2023, протокол № 6

Зав. кафедрой Н.Н. Зеркина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
14.02.2023 г. протокол № 6

Председатель Т.Е. Абрамзон

Согласовано:

Зав. кафедрой Вычислительной техники и программирования

О.С. Логунова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ИЯпоТН, канд.пед.н. Ю.А. Савинова

Рецензент:

зав. кафедрой ЛиП, канд.филол.н Т.В. Акашева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Н. Зеркина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Н. Зеркина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Н. Зеркина

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины « Иностранный язык в профессиональной деятельности » являются:

- повышение уровня иноязычной компетенции, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- формирование достаточного уровня иноязычной коммуникативной компетенции для получения и обмена информацией в устной и письменной формах в профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Дисциплина « Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к базовой части образовательной программы (Б1.О.04) .

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате изучения дисциплин:

- « Иностранный язык» по программе бакалавриата;
- « Иностранный язык в профессиональной деятельности»;
- дисциплин по профилю подготовки обучающихся.

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих языковых дисциплин по основным видам иноязычной речевой деятельности:

- рецептивные (чтение, аудирование).

Понимание основного содержания текста или запрашиваемой информации по специальности;

- продуктивные (говорение, письмо).

Составление и перевод сообщения (информации) технического характера в профессиональной коммуникации .

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе

межкультурного взаимодействия	
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач

2.1 Терминология Особенности перевода терминов. Терминологический словарь по направлению подготовки.	1			2	10	Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных. Составление терминологического словаря (тезауруса).	Проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос терминологической лексики.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
2.2 Иноязычные сокращения, реалии, клише, многозначные слова, служебные слова и их русские эквиваленты.				2	2	Составление терминологического словаря. Выполнение письменных заданий.	Проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос терминологической лексики .	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу				4	12			
3. Грамматические конструкции, характерные для научно — технической информации на иностранном языке.								
3.1 Грамматические конструкции, характерные для научно — технической информации на иностранном языке.	1				12	Выполнение письменных заданий. Поиск информации по теме в электронных базах данных.	Проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос по теме.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
3.2 Трансформации в процессе перевода текстов по специальности.					18	Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме.	Проверка выполнения письменных работ по теме.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
3.3 Диагностика уровня сформированности указанной иноязычной компетенции . Структура и организация профессионального текста в устной и письменной формах.					2	Выполнение перевода предложений, письменных заданий Поиск информации в электронных базах данных. Подготовка устных и письменных сообщений (презентаций) по специальности.	Проверка сообщений (презентаций) по специальности.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу					32			
Итого за семестр				8	60		зачёт	
Итого по дисциплине				8	60		зачет	

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС 3++ по реализации компетентностного подхода программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предусматривает:

- использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся;
- использование аудио- и видеоматериалов, ИНТЕРНЕТ - ресурсов на практических занятиях и в самостоятельной работе обучающихся;
- использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;
- поиск и изучение медийных профессионально - ориентированных текстов .

Для достижения планируемых результатов обучения, в курсе «Иностранный язык в профессиональной сфере» используются следующие образовательные технологии:

1. Информационно-развивающие технологии, направленные на формирование системы знаний, быстрое запоминание и использование полученных знаний на практике.

2. Коммуникативно – когнитивные технологии предполагает применение технических и электронных средств информации для самостоятельного изучения языкового материала и активизацию навыков и умений на практических занятиях.

3. Практико-ориентированные технологии направлены на формирование системы общеобразовательных и профессионально - ориентированных практических умений при проведении исследований, составлении сообщений и отчетов в профессиональной деятельности.

3. Развивающие проблемно-ориентированные технологии, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения, используются для коллективной деятельности в группах при выполнении практических заданий, решение задач в условных ситуациях профессиональной коммуникации.

4. Личностно-ориентированные технологии обучения, обеспечивающие учет индивидуальных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития умений и навыков в учебном процессе, реализуются в результате индивидуального общения преподавателя и студента при презентациях сообщений , письменных работ и при выполнении домашних индивидуальных заданий.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Английский язык

1. Зеркина, Н. Н. English for professional purposes : практикум / Н. Н. Зеркина, О. В. Кисель ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3531.pdf&show=dcatalogues/1/1515176/3531.pdf&view=true> (дата обращения: 03.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения

доступны также на CD-ROM.

2. Полякова, Л. С. Основы технического перевода : учебно-методическое пособие / Л. С. Полякова, Ю. В. Южакова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - Текст англ., рус. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3409.pdf&show=dcatalogues/1/1139722/3409.pdf&view=true> (дата обращения: 03.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1044-7. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Торбан, И.Е. Мини-грамматика английского языка [Электронный ресурс]: Справочное пособие / И.Е. Торбан. - 3-е изд., перераб. и испр. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 112 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=450864> – Загл. с экрана. - ISBN 978-5-16-003174-

Немецкий язык

1. Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык в профессиональной деятельности" (для магистрантов) / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3140.pdf&show=dcatalogues/1/1136432/3140.pdf&view=true> (дата обращения 03.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный.

2. А. И., Дубских. DEUTSCHE GRAMMATIK [Электронный ресурс] : учебное пособие / МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Текст рус., нем. - Для: ЭзбУИ. - ISBN 978-5-9967-1104-8 : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3442.pdf&show=dcatalogues/1/1514253/3442.pdf&view=true>

Французский язык

1. Багана, Ж. Parlons francais. Поговорим по-французски [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ж. Багана, Л.М. Шашкин, Е.В. Хапилина. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 144 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405871> - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-9765-1020-3.

2. Залавина, Т. Ю. Франция. Страна. Люди Ч. 1: учебное пособие / МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3158.pdf&show=dcatalogues/1/1136402/3158.pdf&view=true>

б) Дополнительная литература:

Английский язык:

1. Полякова, Л. С. Лексико-грамматические трудности технического перевода с английского языка на русский : учебно-методическое пособие / Л. С. Полякова, Ю. В. Южакова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - ISBN 978-5-9967-1045-4. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3408.pdf&show=dcatalogues/1/1139716/3408.pdf&view=true> (дата обращения: 03.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный.

2. SELF-STUDY ENGLISH. STEP II : практикум / Ю. В. Южакова, Л. С. Полякова, О. А. Лукина, А. Г. Кладова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3783.pdf&show=dcatalogues/1/1527929/3783.pdf&view=true> (дата обращения: 03.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Южакова, Ю. В. SELF-STUDY ENGLISH. STEP III : практикум / Ю. В. Южакова, Л. С. Полякова, О. А. Лукина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3782.pdf&show=dcatalogues/1/1527908/3782.pdf&view=true>

[Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.С. Коплякова, Ю.В. Максимов, Т.В. Веселова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 272 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=397793> - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-91134-728-4.

2. Журавлева, А. А. Professional Reading in English, French and German : учебно-методическое пособие / А. А. Журавлева, Т. Ю. Залавина, Л. А. Шорохова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=17.pdf&show=dcatalogues/1/113025/1/17.pdf&view=true> (дата обращения: 03.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Французский язык:

1. Скорик Л.Г. Грамматика французского языка. Теория и практика: Учебное пособие / Скорик Л.Г. - М.:МПГУ, 2014. - 240 с.: ISBN 978-5-4263-0140-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/758091>

2. Харитонова И.В., Беляева Е., Бачинская А.С Французский язык: базовый курс: Учебник / Харитонова И.В., Беляева Е., Бачинская А.С. - М.:Прометей, 2013. - 406 с. ISBN 978-5-7042-2486-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/558102>

в) Методические указания:

Приложение 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска, мультимедийный проектор, экран.

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточного и рубежного контроля.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» самостоятельная работа студентов предполагает чтение, перевод, анализ текста, составление терминологического словаря, представление сообщений, выполнение письменных заданий по указанным темам.

Раздел/ тема дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
1. Особенности применения иностранного языка в профессиональной коммуникации.	Выполнение перевода предложений, технических текстов, письменных заданий по теме.	1. Прочитайте текст. 2. Составьте список незнакомых слов и выражений . 3. Сделайте полный письменный перевод текста.
1.1.Перевод и интерпретация текста (по специальности). Виды технического перевода.	Выполнение перевода текстов, письменных заданий по теме.	1.Прочитайте текст. 2. Составьте список незнакомых слов и выражений . 3. Напишите аннотацию текста. 4. Сделайте реферативный перевод текста.
1.2. Словари и работа со словарями. Электронные словари. Интернет – ресурсы.	Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных.	1. Прочитайте предложения. 2. Составьте список незнакомых слов и выражений . 3. Переведите предложения на русский язык при помощи словаря. 4.Запишите перевод предложений.
2.Лексические особенности иностранного языка в профессиональной коммуникации.	Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных.	1.Прочитайте текст. 2. Составьте список слов и выражений по специальности. 3.Напишите перевод текста.

<p>2.1. Терминология Особенности перевода терминов. Терминологический словарь по направлению подготовки.</p>	<p>Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных. Составление терминологического словаря (тезауруса).</p>	<p>1. Прочитайте текст. 2. Найдите в нем термины и переведите их. 3. Запишите их и выучите их.</p>
<p>2.2. Иноязычные сокращения, реалии, клише, многозначные слова, служебные слова и их русские эквиваленты.</p>	<p>Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных. Составление терминологического словаря (тезауруса).</p>	<p>1. Прочитайте текст. 2. Найдите в нем многозначные слова и переведите их. 3. Запишите перевод .</p>
<p>3.1 Грамматические конструкции, характерные для научно — технической информации на иностранном языке.</p>	<p>Выполнение письменных заданий. Поиск информации по теме в электронных базах данных.</p>	<p>1. Прочитайте и проанализируйте текст. Выделите грамматические конструкции и клише, характерные для научно - технической литературы. 2. Напишите перевод данных конструкций.</p>
<p>3.2. Трансформации в процессе перевода текстов по специальности.</p>	<p>Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме.</p>	<p>1. Прочитайте и переведите текст. 2. Выделите грамматические конструкции. 3. Выпишите термины и выучите их.</p>
<p>3.3. Диагностика уровня сформированности указанной иноязычной компетенции . Структура и организация профессионального текста в устной и</p>	<p>Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных</p>	<p>1. Представьте информацию по специальности в виде письменного сообщения. 2. Выделите и переведите термины. 3. Сделайте презентацию (устное сообщение) с данной информацией.</p>

ПИСЬМЕННОЙ		
------------	--	--

Приложение 2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
<i>УК-4.1</i>	<i>Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i>	1. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. Teacher's job is very interesting, hea lot of people. a)is meeting b) meets c) meet d) met 2. is generally quiet, weakness is often not. a)strong b) strength c) a student d) study 3. Who usuallyquietly and pleasantly at the lessons? a)speaks b) does speak c) is speaking d) spoke 4. Now Ion the light because it is dark in late autumn. a)am switching b) switch c) will switch d) has switch

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>5. That time tomorrowlunch at a cafe.</p> <p>a)we shall have b) we shall be having c) shall we be having d) has</p> <p>2. Ответьте на вопросы:</p> <p>1. Where do English young men and women get higher education? 2. At what age do they enter a university? 3. What is the proportion of men and women attending English universities? 4. What subjects are considered to be arts subjects? 5. Why are the colleges of Oxford and Cambridge called residential institutions? 6. What is understood by tutors and the tutorial method? 7. Do tutors look after each student individually or after a small group of students? 8. How many terms is the University year divided into? 9. How long do they last? 10. What vacations (or holidays) have English students? 11. What do many English students do during their long summer holiday? 12. What do they call a person who has taken a degree? 13. What do the terms B.A., B. Sc., M.A. or M. SC. mean?</p>
УК-4.2	<p><i>Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках</i></p>	<p>1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</p> <p>Dear Sirs,</p> <p>Our order No. 243A, sent to you on June 1st, should have been delivered by now, but there is no sign of the goods, although documents have been received by our bank, and we have your advice of dispatch.</p> <p>We promised to supply our own customers before July 5th and we are now placed in the very awkward position of having to tell them that the goods are not yet available.</p> <p>Please advise us by return what has gone wrong.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Yours faithfully,</p> <p>a) Letter of apology б) Letter of inquiry/request в) Letter of complaint г) CV</p> <p>2. Выберите обозначения основных пунктов резюме для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме.</p> <p><i>Special skills, Education, References, Personal information, Qualifications, Personal qualities, Work experience, Objective</i></p> <p>Ivan Ivanov</p> <p>_____</p> <p>Address: 201 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215315, Russia Telephone: home: +7-XXX-XXX-XXXX mobile: +7-XXX-XXX-XXXX</p> <p>Email: your.name@gmail.com</p> <p>Date of birth: 25th July 1985</p> <p>Nationality: Russian</p> <p>Marital status: single</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<hr/> <p>I am seeking a position with a company where I can use my ability to analyze data sets and prepare financial forecasts.</p> <hr/> <p>Lomonosov Moscow State University, department of Economics, Master’s degree in Marketing (2001–2006).</p> <hr/> <p>Marketing Specialist courses in Moscow Marketing College, started in 2014 up to present</p> <hr/> <p>Company Name 1, 2012–present Moscow, Russia Financial analyst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparing business plans • Planning investment activities and budget • Analyzing data sets collected through all the departments www.englex.ru • Preparing financial forecasts • Preparing reports for the board of management <p>Company Name 2, 2007–2011 Krasnodar, Russia Assistant manager</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Articulate • Broad-minded • Dependable • Determined • Initiative • Versatile <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Native Russian • Fluent English • Working knowledge of German (Basic knowledge) • Driving License (Category B) • Computer literacy (Microsoft Office, Outlook Express, 1C: Enterprise) •

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>с) в тексте нет информации</p> <p>4. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Esther was selected by the finance company in Madrid for a permanent job.</i></p> <p>a) ложным b) истинным с) в тексте нет информации</p> <p>Укажите, какой части текста (1, 2, 3) соответствует следующая информация: <i>Job experience is an advantage when applying for work.</i></p> <p>a) 2 b) 3 c) 1</p>
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.1	<p><i>Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия</i></p>	<p>1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1) A: Hi, Jim. Are you still looking for work? B: _____</p> <p>a) No, thanks a lot, I'm fed up. b) As a matter of fact, I am. c) Yes, I do.</p> <p>2) A: Do you have any career plans yet?</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>B: _____</p> <p>a) I'm sure, it will be well-paid.</p> <p>b) No, it doesn't appeal to me at all ...</p> <p>c) Yes ... I'd like to be my own boss one day.</p> <p>3) A: The contract is ready. It can be signed.</p> <p>B: _____.</p> <p>a) Terrible!</p> <p>b) See you later!</p> <p>c) It's very good! We managed it within the agreed time .</p> <p>d) Don't mention it!</p> <p>2. Закончите правило.</p> <p>The passive voice is used to show interest in the person or object that experiences an action rather than the person or object that performs the action. In other words, the most important thing or person becomes the _____ of the sentence. If we want to say who or what performs the action while using the passive voice, we use the preposition _____. The passive voice in English is composed of two elements: the appropriate form of the verb '_____' + past participle of the main _____.</p> <p>3. Переведите предложения. Выделите конструкции с пассивным залогом, определите временную форму глагола-сказуемого.</p> <p>I'm Michael Kohl and I was hired by Volkswagen in the design department. We work on the exterior</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>design for new cars, and many modern car models have been designed recently by our department. My apprenticeship with VW was being done during three years after leaving school. I thought it would be a good company to work for. So, it was decided to send the letter of application to VW and to apply for the training scheme. I was one of 6 000 applicants for only 600 places. After a lot of tests and interviews the best candidates were accepted. Then I went to a special college to study design and modelling. When I got my qualification, I was given a permanent job at VW.</p> <p>4. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Simple Passive.</p> <p>1. Bread (to eat) every day. 2. The letter (to receive) yesterday. 3. Nick (to send) to Moscow next week. 4. I (to ask) at the lesson yesterday. 5. I (to give) a very interesting book at the library last Friday.</p> <p>5. Раскройте скобки, выбирая требующуюся форму глагола.</p> <p>1. The porter will (bring, be brought) your luggage to your room. 2. Your luggage will (bring, be brought) up in the lift. 3. You may (leave, be left) your hat and coat in the cloak-room downstairs. 4. They can (leave, be left) the key with the clerk downstairs. 5. From the station they will (take, be taken) straight to the hotel.</p> <p>6. Поставьте выделенные глаголы в Passive Voice, внося необходимые изменения в предложения.</p> <p>1. She took a long time to write the composition, but at last she wrote it. 2. Don't put the cup there: somebody will break it. 3. Why weren't you at the birthday party? – They didn't invite me. 4. We met many difficulties, but all the same we finished the work in time. 5. We shall leave you behind if you are not quick.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства							
УК-5.2	<p><i>Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</i></p>	<p>1. Complete the diagram with the following words.</p> <table border="1" data-bbox="815 344 2069 411"> <tr> <td>Accepts</td> <td>attend</td> <td>apply</td> <td>advertisement</td> <td>candidates</td> <td>invites</td> <td>offers</td> </tr> </table> <p>1. Employer posts a job _____ on a website or in a newspaper</p> <p>2. Job-seekers _____ for the post</p> <p>3. The employer selects suitable _____</p> <p>4. The employer _____ the selected candidates for interview</p> <p>5. Candidates _____ their interview</p> <p>6. The employer _____ the job to the best candidate</p> <p>7. The candidate _____ or declines the offer</p> <p>2. Составьте предложения.</p> <p>1) would be – by - work – at 9.00 – John - started</p> <p>2) to deal with – he – not – would have - customers</p> <p>3) job – not - his –paid - very well - is</p> <p>4) a customer service representative – developed – I – as - good communication skills - while working</p> <p>5) experienced - to hire - many companies – want - workers</p> <p>3. Five people describe their jobs. Match the jobs (1-5) with the descriptions (a-e) and put the words in brackets into the correct grammatical form.</p>	Accepts	attend	apply	advertisement	candidates	invites	offers
Accepts	attend	apply	advertisement	candidates	invites	offers			

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства												
		<div data-bbox="817 343 1930 411" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1 accountant 2 postwoman 3 flight attendant 4 software developer 5 teacher </div> <p>a. “Obviously, my work involves (travel) a lot. It can be quite physically (demand), but I enjoy (deal) with customers, except when they become violent. This doesn’t happen often, but it can be very dangerous for us and the other passengers”.</p> <p>b. “I love my job. It’s very (stimulate) and not at all (repeat): no two days are the same. The children are fine: you see them learn and develop. The parents can be of a problem”.</p> <p>c. “I was good at maths at school and I like (work) with figures. But my job is much less (bore) and routine than people think. The work (involve) a lot of human contact and teamwork, working with other managers”.</p> <p>d. “You’ve got to think in a very logical way. There is a lot of teamwork between the developers. The work can be mentally (tire), but it’s very satisfying to write a program that works”.</p> <p>e. “Of course, it involves getting up quite early in the morning. But I like (be) out in the open air. And you get a lot of exercise. I walk two or three miles every day”.</p> <p>4. Who does each of the following activities? Write E for employer and J for job-seeker.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Search job ads</td> <td style="width: 33%;">post a job ad</td> <td style="width: 33%;">hire</td> </tr> <tr> <td>Scan resumes jobs</td> <td>supply resumes</td> <td>fulfill</td> </tr> <tr> <td>Recruit staff</td> <td colspan="2">use career management service</td> </tr> <tr> <td>Join a firm</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>5. Соотнесите.</p>	Search job ads	post a job ad	hire	Scan resumes jobs	supply resumes	fulfill	Recruit staff	use career management service		Join a firm		
Search job ads	post a job ad	hire												
Scan resumes jobs	supply resumes	fulfill												
Recruit staff	use career management service													
Join a firm														

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>1) to reject an offer или to turn down an offer</p> <p>2) a dead-end job</p> <p>3) a heavy workload</p> <p>4) job satisfaction</p> <p>5) to run your own business</p> <p>6) to be/get stuck in a rut</p> <p>7) working conditions</p> <p>8) to meet a deadline</p> <p>9) a skilled worker</p> <p>10) holiday entitlement</p> <p>a) удовлетворение от выполняемой работы</p> <p>b) руководить собственным делом</p> <p>c) увязнуть в рутине</p> <p>e) условия труда</p> <p>f) завершить работу в установленные сроки</p> <p>g) большой объем работы</p> <p>h) опытный рабочий</p> <p>i) бесперспективная работа j) отпуск</p> <p>k) отказать от предложения</p>

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<p>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4.1	<i>Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i>	<p>Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Gestern bereitete er ... zum Seminar in Geschichte vor. a) mich b) sich c) uns d) euch</p> <p>2. Im Lesesaal bereitete sich ... zum Seminar vor. a) meine Freunde b) diese Studentin c) meine Studienfreunde d) ihr</p> <p>3. In diesem Jahr ... ich die Aufnahmeprüfungen gut ... und wurde immatrikuliert. a) ablegen b) lege ab c) legte ab d) hast abgelegt</p> <p>4. Die Studenten ... Kursarbeiten mit großem Interesse. a) hat geschrieben b) schreibt c) schrieben d) wird schreiben</p> <p>5. Otto ... sein Tagesbuch im Büro. a) ist vergessen b) vergaß c) haben vergessen d) vergiss</p>
УК-4.2	<i>Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на</i>	<p>1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Klaus hat in der vorigen Woche ein altes Auto gekauft. Seine Freunde haben ihn gewarnt, dass sein Motor sicher bald kaputt gehen wird. Und schon gestern hatte Klaus eine Panne. Seine Freunde ...</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<i>русском и иностранном языках</i>	<p>nun: _____.</p> <p>a) Das musste ja so kommen!</p> <p>b) Super! Es klappt!</p> <p>c) Keine Ahnung!</p> <p>d) Zeig, was du kannst!</p> <p>2. Ihr Lohn war erhöht. Sie: _____.</p> <p>a) Toll! Ich habe das verdient!</p> <p>b) Abgemacht!</p> <p>c) Schlecht!</p> <p>d) Hmm...</p> <p>2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок...</p> <p>... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse& Co“ reservieren. Wir legen die Namen der Kollegen bei.... Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto4539389911 bei der Reife Bank überweisen...“</p> <p>a) die Versanddokumente</p> <p>b) der Vertrag</p> <p>c) die Anfrage</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>d) die Anmeldung</p> <p>3. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.</p> <p>Ihr Geschäftspartner: Der Vertrag ist fertig. Er kann unterzeichnet werden.</p> <p>Sie: _____.</p> <p>a) Schrecklich!</p> <p>b) Auf Wiedersehen!</p> <p>c) Sehr gut! Ich bin froh.</p> <p>d) Keine Ahnung!</p> <p>4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. Выберите варианты согласно тексту задания.</p> <p><i>Name</i> (1) ...</p> <p><i>Adresse</i> Max-Richter-Strasse 95</p> <p>8770 Potsdam</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<p><i>русском и иностранном языках</i></p>	<p>„Leonardo da Vinci“ (früher Petra II) offen. Es geht dort um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen.</p> <p>2. Junge Arbeitnehmer oder Arbeitsuchende zwischen 18 und 27 Jahren (Einzelpersonen oder Gruppen), die in der Ausbildung stehen oder diese bereits abgeschlossen haben, können für mehrere Wochen ins Ausland fahren. Dort haben sie entweder kurze Berufspraktika bei einem Elektronikunternehmen in London, oder einen mehrmonatigen Arbeitsaufenthalt in einem Athen Krankenhaus, oder ein Stipendium für einen Kurs in einer der europäischen Berufsakademien.</p> <p>3. „Man lernt ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen, man bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur, über das Leben und die Arbeit in einem anderen Land. Und was noch wichtig ist: Man lernt neue Freunde und Berufskollegen kennen, die einem helfen, kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“, meint ein Teilnehmer am Programm „Petra II“.</p> <p>4. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. Wenn Europa noch mehr zusammenwächst, werden Arbeitnehmer mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrung am schnellsten guten Stellen finden.</p> <p>2. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение <i>Im Ausland kann man sich gut erholen.</i></p> <p>a) ложным</p> <p>b) истинным</p> <p>c) в тексте нет информации</p> <p>3. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Junge Arbeitnehmer lernen ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>_____ und am _____ des Satzes.</p> <p>2. Переведите предложения. Выделите конструкции с пассивным залогом.</p> <p>Die BRD gehört zu den führenden Wirtschaftsländern der Welt. Die Industrie Deutschlands hat einen weltweiten Ruf. Durch den Einsatz moderner Technik wird die Arbeitsproduktivität erhöht. In den meisten Industriezweigen der BRD werden die Arbeiten von Maschinen gemacht. deutsche Waren werden überwiegend in andere westeuropäische Staaten verkauft. Vor allem werden Maschinen, Autos, Schiffe, optische und technische Geräte exportiert. Fast die Hälfte der chemischen Produkte wird auch exportiert. In Deutschland werden Kohle und Eisenerz abgebaut. Kohle werden nur für die Energieerzeugung verwendet. Schon 50 % des Stromes wird in Deutschland aus Kernenergie gewonnen.</p> <p>3. Поставьте глагол в PräsensPassiv.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Konferenz (organisieren) schnell. 2. Viele Fragen (besprechen) in der Versammlung. 3. Die Flugticket (reservieren) von der Sekretärin. 4. Diese Buchmesse (besuchen) von vielen Menschen. 5. Der Umschlag (kaufen) im Buchladen.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>4. Поставьте глагол в PräteritumPassiv.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Patient (untersuchen) von dem Arzt. 2. Die Aufgabe (erledigen) in kurzer Zeit. 3. Der Arbeitsplatz (wechseln) in diesem Jahr. 4. Das Wirtschaftssystem in Deutschland (nennen) „Soziale Marktwirtschaft“. 5. Die deutschen Waren (verkaufen) in anderen europäischen Staaten. <p>5. Поставьте глагол в PerfektPassiv.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ein Schuhgeschäft (öffnen) schon. 2. Die Computerprogramme (schreiben) in vorigem Jahr. 3. In Deutschland (herstellen) Reifen, Autositze und Scheinwerfer. 4. Die Bewerbungsfotos (speichern) digital. 5. In den meisten Industriezweigen der BRD (machen) die Arbeiten von Maschinen.
УК-5.2	<i>Владеет навыками толерантного поведения при выполнении</i>	<p>1. Закончите правильно.</p> <p>1) Der «Einzelunternehmer» ist der alleinige _____ einer Firma.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<i>профессиональных задач</i>	<p>2) In einer «offenen Handelsgesellschaft» haben alle Gesellschafter die gleichen _____</p> <p>3) Ein stiller Gesellschafter _____ im Konkursfall mit seiner Einlage für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft.</p> <p>4) Im Gegensatz zu den Personengesellschaften sind _____ juristische Personen.</p> <p>5) Ein Komplementär haftet unbeschränkt für die _____ der Gesellschaft.</p> <p>6) Es handelt sich um eine _____ zwischen Personen- und Kapitalgesellschaft.</p> <hr/> <p><i>Verbindlichkeiten, Eigentümer, unbeschränkter, Mischform, Publikationspflicht, haftet, Geldguthaben, Rechte und Pflichten, Kapitalgesellschaften, Einlagen</i></p> <p>2. Составьте предложения.</p> <p>1) werden – von Aktien – die Anteile – ausgegeben – in Form</p> <p>2) einem «Vorstand» – übertragen – einer solchen Kapitalgesellschaft – wird – die Leitung</p> <p>3) beteiligt – finanziell – müssen – am Unternehmen – nicht – Manager – sein</p> <p>4) veröffentlicht – der Jahresabschluss – muss – werden – einer AG</p> <p>5) durch den «Aufsichtsrat» – eingesetzt – einer AG – wird – der Vorstand – und – überwacht</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3. Прочтите и дополните текст.</p> <div data-bbox="1010 411 1888 860" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><i>Gehalt Karriere langweilen verwirklichen</i> <i>gemeinsam</i></p> <p><i>Arbeitsklima verantwortungsvolle Ideen</i> <i>freiberuflich</i></p> <p><i>Herausforderung Überstunden Arbeitszeit</i> <i>anbieten</i></p> <p><i>Teilzeitjob Kontakt verdienen</i> <i>Interessen</i></p> </div> <p>1. Von meinem zukünftigen Beruf wünsche ich mir in erster Linie, dass ich kreativ sein kann. möchte gern meinen eigenen _____ entwickeln können und mit anderen _____ Probleme lösen. Und ich möchte auf keinen Fall an _____ Aufgaben arbeiten.</p> <p>2. Ich will in meinem Beruf vor allen _____ machen und viel Geld _____. auch wichtig, dass der Beruf interessant ist und ich eine _____ Aufgabe habe. Dafür v _____ auch bereit, _____ zu machen. Und natürlich möchte ich einen Beruf, der für mich ein _____ ist.</p> <p>3. Ich träume davon, einen _____ zu haben, denn ich möchte eigentlich nicht 38,5 in der</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																		
		<p>in einem Büro arbeiten. Lieber bekomme ich ein geringeres _____ und habe dann auch Zeit, _____ zu arbeiten, ich würde gern Computer- und Handykurse _____</p> <p>4. Ich habe schon viele Jobs gemacht und dabei eines gelernt: für mich ist das _____ s wichtig. Ich muss mich in meiner Arbeit nicht _____, wichtiger ist mir der gute _____ mit den Kollegen und eine geregelte _____. Ich möchte neben der Arbeit noch genug meine Hobbys und _____</p> <p>4. Назовите значение интернациональных слов. Соотнесите</p> <table data-bbox="1019 726 1870 1332"> <tr> <td>1) checken</td> <td>a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird</td> </tr> <tr> <td>2) Job</td> <td>b) Personal Computer</td> </tr> <tr> <td>3) Meeting</td> <td>c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten</td> </tr> <tr> <td>4) PC</td> <td>d) prüfen, kontrollieren</td> </tr> <tr> <td>5) Team</td> <td>e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf</td> </tr> <tr> <td>6) City</td> <td>f) Direktübertragung, Originalübertragung</td> </tr> <tr> <td>7) E-Mail</td> <td>g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma</td> </tr> <tr> <td>8) Headquarter</td> <td>h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung</td> </tr> <tr> <td>9) Public Relations</td> <td></td> </tr> </table>	1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird	2) Job	b) Personal Computer	3) Meeting	c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten	4) PC	d) prüfen, kontrollieren	5) Team	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf	6) City	f) Direktübertragung, Originalübertragung	7) E-Mail	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma	8) Headquarter	h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung	9) Public Relations	
1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird																			
2) Job	b) Personal Computer																			
3) Meeting	c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten																			
4) PC	d) prüfen, kontrollieren																			
5) Team	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf																			
6) City	f) Direktübertragung, Originalübertragung																			
7) E-Mail	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma																			
8) Headquarter	h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung																			
9) Public Relations																				

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>(PR) i) Stadt(zentrum)</p> <p>10) online j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen)</p> <p>5. Соотнесите.</p> <p>1) das Unternehmen a) имущество, состояние; собственность</p> <p>2) der Gesellschafter b) товарищество</p> <p>3) das Vermögen c) вклад, взнос, пай</p> <p>4) die Personengesellschaft e) негласное (анонимное) товарищество</p> <p>5) der Geschäftsführer f) участник товарищества, компаньон</p> <p>6) die Haftung g) предприятие</p> <p>7) offene Handelsgesellschaft h) коммерческий директор</p> <p>8) der Vorstand i) ответственность</p> <p>9) stille Gesellschaft j) правление</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		10) die Einlage к)открытое торговое общество

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений.

Итоговая аттестация представлена в форме зачета. Зачет по данной дисциплине проводится либо в устной форме по билетам, каждый из которых включает 2 вопроса: чтение и беседу с преподавателем по предложенному тексту и высказывание по содержащейся в билете теме, либо в письменной тестовой форме.

Тест состоит из трёх блоков. Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно». Все задания блока представлены тестовой формой «выбор одного ответа из предложенных».

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий. В блоке приведены примеры заданий как закрытой, так и открытой тестовой формы. Блок содержит следующие примерные модули: лексика, грамматика, речевой этикет, культура и традиции стран изучаемого языка, письмо.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. В третьем блоке содержатся кейс-задания, состоящие из описания ситуации и вопросов к ней, представленных также в тестовой форме. Кейс-задание включает примерно четыре подзадачи.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку **«зачтено»** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«не зачтено»** – обучающийся демонстрирует знания не более 20% материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых ситуаций.

Критерии оценки устного ответа на зачете:

- 1. Содержание** (соблюдение объема высказывания, соответствие теме, отражение всех аспектов, указанных в задании, стилевое оформление речи, аргументация, соблюдение норм вежливости).
- 2. Взаимодействие с собеседником** (умение логично и связно вести беседу, соблюдать очередность при обмене репликами, давать аргументированные и развернутые ответы на вопросы собеседника, умение начать и поддерживать беседу, а также восстановить ее в случае сбоя: переспрос, уточнение);
- 3. Лексика** (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку);
- 4. Грамматика** (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку);
- 5. Произношение** (правильное произнесение звуков английского языка, правильная постановка ударения в словах, а также соблюдение правильной интонации в предложениях).

Приложение 3

Методические указания по организации аудиторной и внеаудиторной работы по дисциплине:

Работа по выполнению полного письменного перевода

Полный письменный перевод - основная форма технического перевода. Вся практически полезная научно-техническая информация, извлекаемая из текста, обрабатывается в форме полного письменного перевода. Работа над полным письменным переводом предусматривает ряд этапов.

Запомните!

1-й этап. Знакомство с оригиналом. Внимательное чтение всего текста с использованием, по мере надобности, рабочих источников информации: словарей, справочников, специальной литературы.

2-й этап. Выделение логических частей оригинала. Деление текста на законченные смысловые отрезки - предложения, абзацы, периоды.

3-й этап. Черновой перевод текста. Последовательная работа над логически выделенными частями оригинала.

4-й этап. Повторное (неоднократное) чтение оригинала, сверка его с выполненным переводом с целью контроля правильной передачи содержания.

5-й этап. Окончательное редактирование перевода с внесением поправок. 6-й этап. Перевод заголовка.

Прежде чем приступить к выполнению полного письменного перевода, следует ознакомиться с приведенными ниже памятками.

Памятка №1

(1-й этап)

Прежде, чем начать перевод, необходимо понять, что выражено на языке оригинала. Для этого следует внимательно, и может быть не один раз, прочитать весь текст. Помните, замысел автора выражен с помощью всего текста.

Памятка №2

(2-й этап)

Следует помнить, что величина определяемой для перевода части текста зависит от 3-х факторов: смысловой законченности, сложности содержания, возможностей памяти переводчика. Такой частью текста может быть предложение, группа предложений, абзац, 1/2 абзаца и т.п., но эта часть должна быть обязательно законченной по смыслу. Чем сложнее текст - тем меньше такая часть, чем лучше память переводчика - тем она больше.

Памятка №3

(3-й этап)

После того, как содержание выделенной части текста понято и усвоено, его нужно выразить по-русски. При письменном изложении важно полностью отвлечься от оригинала, т.к. нельзя читать и думать на одном языке и одновременно писать, и думать на другом.

Памятка №4

(4-й этап)

После того, как письменно изложено содержание выделенной части текста, нужно обратиться к оригиналу для сверки. При переводе последующих частей текста необходимо постоянно следить за стилем, т.е. за качеством, единообразием и логикой изложения. Единообразие терминологии должно соблюдаться на протяжении всего текста. Например, если в начале текста часть корпуса какого-то агрегата названа “дном”, то в дальнейшем нельзя называть ее “основанием”, “днищем” и т.п. Необходимо постоянно следить за тем, чтобы между каждой последующей и предыдущей частью перевода была логическая связь.

Памятка №5

(5-й этап)

Помните, окончательно отредактировать перевод – значит стилистически обработать его в целом. При редактировании целесообразно руководствоваться следующими правилами: а) если одну и ту же мысль можно выразить несколькими способами, то предпочтение отдается более краткому способу; б) если слово иностранного происхождения можно без ущерба заменить словом русского происхождения, то переводчик обязан это сделать; в) все термины и названия должны быть строго однозначны.

Памятка №6

(6-й этап)

Перевод заголовка должен отражать суть содержания текста, статьи, патента и т.п. Поэтому заголовок переводится в последнюю очередь с учетом всех особенностей текста.

При выполнении полного письменного перевода рекомендуется использовать следующую инструкцию:

Прежде, чем начинать перевод, прочитайте весь текст, абзац или законченную часть текста; постарайтесь понять общее содержание текста. Прочитайте текст второй раз по отдельным предложениям, попытайтесь понять синтаксический строй и смысл каждого предложения. Переведите текст по предложениям.

Если синтаксический строй предложения Вам неясен, и Вы не поняли смысл предложения, сделайте грамматический анализ: определите вид предложения, найдите подлежащее, сказуемое, второстепенные члены. Если предложение сложноподчиненное, найдите главное и придаточное предложения, опираясь на формальные признаки. Обращайтесь к словарю в том случае, если Вы использовали все средства раскрытия значения незнакомых слов, включая догадку и грамматический анализ. При переводе последующего предложения необходимо постоянно удерживать в памяти смысл предыдущего, иначе теряется логическая связь между отдельными предложениями.

Избегайте дословного перевода. Постарайтесь передать мысль оригинала

средствами родного языка, не нарушая его синтаксического строя.

Реферативный перевод

Реферативный перевод - полный письменный перевод заранее отобранных частей текста, образующих вместе реферат оригинала.

Примечание. Реферат - краткое изложение сущности вопроса. Реферативный перевод в 5-10 раз короче оригинала. В процессе работы над реферативным переводом опускается вся избыточная информация. При выполнении реферативного перевода соблюдайте следующие этапы работы:

Предварительно познакомьтесь с оригиналом. Прочитайте весь текст. Просмотрите литературу по проблеме, затронутой в тексте. Разметьте текст: возьмите в квадратные скобки исключаемые части текста. Прочитайте оставшийся за скобками текст. Устраните возможные диспропорции и несвязности. Сделайте полный письменный перевод оригинала, оставшегося за скобками. Обратите внимание! Реферативный перевод должен представлять собой связный текст, построенный по тому же плану, что и оригинал.

Аннотационный перевод

Аннотационный перевод - вид технического перевода, заключающийся в составлении аннотации оригинала на другом языке.

Примечание. Аннотация - краткая характеристика оригинала, излагающая его содержание в виде перечня основных вопросов и иногда дающая критическую оценку. Объем аннотационного перевода обычно составляет не более 500 печатных знаков.

Помните! Выполняя аннотационный перевод, Вы сообщаете о том, что изучается, описывается, обсуждается и т.д.

Обратите внимание!

Примерная схема аннотационного перевода может быть следующей:

1. Постановка проблемы.
2. Методы решения проблемы.
3. Выделение узловых пунктов.
4. Рекомендации.

Работа над подготовкой составления заявления о приеме на работу

Особенности заполнения on-line application form:

Процесс заполнения on-line application form отличается от обычной отправки резюме в компанию. On-line application form имеет четко заданную последовательность блоков анкеты и отдельных вопросов внутри нее. Большая часть вопросов обязательна для заполнения: форма не сохранится и не будет отправлена работодателю, если вы не заполните все поля, отмеченные как обязательные.

Некоторые формы организованы таким образом, что вы можете перемещаться между разделами внутри формы и вопросами в рамках раздела, не закончив заполнения отдельных вопросов. Это делает работу по заполнению формы очень удобной для кандидата. Вы можете внести в форму информацию, которая доступна вам в настоящий момент, а затем вернуться к незаполненным разделам, добавить информацию в них. После этого сохранить application form и отправить ее работодателю. В таких случаях в форме предусмотрены функции промежуточного сохранения информации без отправки формы работодателю и сохранения финального варианта с отправкой формы в компанию. Например, подобные формы необходимо заполнять для участия в программах для молодых специалистов большинства инвестиционных банков.

Существуют application form, заполняя которые, вы должны идти по всем вопросам всех блоков формы подряд, не имея возможности пропустить какие-либо вопросы или вернуться к ним позже. Заполняя такую форму, постарайтесь приготовить

заранее всю информацию и документы, которые могут понадобиться для заполнения: дипломы об образовании, сертификаты о сдаче экзаменов по иностранным языкам и т.д.

On-line application form имеют более жесткие требования по срокам заполнения и отправки формы, чем обычный процесс отправки резюме по e-mail. В случае с on-line application form в момент окончания срока приема заявок on-line сервис просто отключается и становится недоступным. Исключения в таких случаях не допускаются.

Если у компании существует несколько программ для молодых специалистов, и для участия в каждой программе необходимо заполнить стандартную форму, как правило, в самой форме есть место, где вы должны отметить, в какой программе вы хотите участвовать. В таких случаях будьте внимательны с выбором программ, в которых вы хотите принимать участие. Перед тем, как выбрать, выясните правила и требования к участникам. Например, в некоторых случаях вы можете участвовать в отборе только для одной программы в течение года и, если вы заполните application form для одной программы, то точно не сможете больше претендовать на другие. Также какие-то программы могут не подходить вам по формальным критериям. Например, годы выпуска, сроки программы, специализация программы.

При заполнении application form международных компаний вам необходимо учитывать культурные различия. Вполне возможно, что компания имеет единую форму регистрации для всех стран, поэтому вопросы в разделе «Образование» могут иметь структуру, не соответствующую российским стандартам среднего и высшего образования, и вам придется подумать над тем, как ответить на эти вопросы, чтобы отразить свой учебный опыт. Если вопросы application form непонятны для вас, и вы не уверены в том, какую информацию ожидает получить работодатель в ответ на них, не бойтесь задать уточняющие вопросы. Это можно сделать, отправив вопросы на адрес поддержки сервиса on-line application form, который обычно указывается в форме.

Какие знания, качества, умения хотели бы видеть работодатели в Application Form?

1. Академические знания (наличие диплома, сертификатов и т.д.).
2. Аналитические способности (быстрое и точное запоминание информации, способность выбрать из имеющихся вариантов наиболее подходящий и т.п.).
3. Критическое мышление (способность проводить глубокий анализ проблемы).
4. Системное мышление (способность комплексно подойти к решению проблемы, учитывая множество факторов).
5. Высокая мотивация к достижению цели (готовность и желание достигать успеха в работе, стремление к развитию).
6. Ответственность за результат (способность довести начатое дело до конца, контролировать достижение результата).
7. Умение работать в сжатые сроки.
8. Гибкость поведения (способность легко адаптироваться к ситуации).
9. Умение мотивировать людей и определять вклад участников группы в работу команды.
10. Коммуникативные качества (общительность, умение устанавливать контакты с людьми).
11. Умение работать в команде.

Структура Application Form:

Персональные данные - Ф.И.О., адрес, контакты.

Цель - отдел, на работу в котором претендует кандидат, вакансия, направление деятельности и т.д. Здесь предлагают указать конкретную вакансию/отдел или проранжировать их по предпочтительности. Обычно данный вопрос является закрытым, т.е. содержит варианты ответа на выбор.

Причины выбора данного направления. Почему вы хотите работать именно в этой компании? Расскажите, как вы сделали свой выбор. От вас ожидают

аргументированных ответов, выявляющих мотивацию. Важно показать не просто мотивацию к работе, а желание работать именно в данной компании и отрасли!

Образование. В этом разделе укажите не только фундаментальное образование, но и различные курсы, тренинги и т.д. Также можно указать темы выполненных курсовых и дипломных работ, название кафедры, по которой они защищались, если это имеет отношение к будущей работе.

Опыт работы. Данный раздел включает следующие графы: период занятости (месяц, год), название компании, должность, основные обязанности, результаты и достижения. Желательно использовать терминологию той сферы деятельности компании, в которую вы отправляете анкету.

Навыки и умения. Укажите уровень владения иностранными языками, компьютером. Не стоит завышать уровень или указывать то, чего вы не знаете.

Ваши достижения в жизни. Можно перечислить награды, грамоты и призы, которые вы получили. Покажите, что вы умеете достигать поставленных целей. Укажите наиболее интересные и значимые победы и успехи.

Примеры проявления ваших качеств и навыков - организаторских, коммуникативных и т.д. Может быть задан, например, такой вопрос: «Расскажите о ситуации, когда вам пришлось проявить инициативу, чтобы достигнуть своей цели». В ответе постарайтесь проявить индивидуальность. Опишите ситуацию таким образом, чтобы из нее можно было сделать вывод о ваших лидерских качествах, организаторских способностях.

Вопросы на определение вашего видения ситуации в стране (экономическая, научная и иные сферы). Покажите, что вы умеете дать характеристику экономического состояния государства, увидеть возможности технического прогресса и т.д. Пример такого вопроса: «Как вы считаете, какие интересные открытия могут произойти в XXI веке, и как они повлияют на развитие экономики?»

Дополнительная информация, которую вы хотели бы узнать о компании. Например, поинтересуйтесь, какие направления развития бизнеса являются экономически выгодными для компании.

Рекомендации. Обычно предполагается, что их могут дать ваши руководители с прежних мест работы. Если у вас нет опыта, укажите преподавателей или научных руководителей.

Помните, если вы хотите повысить свои шансы на прохождение отбора по application form и быть приглашенными на следующие этапы отбора, отнесите к заполнению всех разделов формы серьезно. В ответах на все вопросы старайтесь давать как можно более подробную информацию, особенно если форма предполагает наличие развернутого ответа. Когда на этом этапе работодатель получает сотни application form, он выбирает действительно самых лучших кандидатов.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Виды самостоятельной работы:

- выполнение текущих домашних заданий (упражнения, подготовка чтения и анализ содержания текстов для дальнейшего обсуждения на занятиях и т.д.);
- подготовка презентаций;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- поиск и обработка информации с использованием информационно-компьютерных технологий;

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации (зачет). Контроль проводится в форме тестирования, опросов, презентаций, проверки письменных работ, глоссариев и т.д.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с грамматическим материалом

1. Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры.
2. Выполните рекомендуемые тренировочные упражнения.
3. Выпишите из упражнения все предложения, содержащие новую грамматическую структуру.
4. Внимательно изучите способ трансформации утвердительного предложения в вопросительное и отрицательное.
5. Проконтролируйте с помощью словаря правильность произношения данной структуры.
6. Придумайте несколько предложений, содержащих новую грамматическую структуру.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексикой

1. При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть:
имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа, например: shelf - shelves, man - men, text – texts;
глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола – Past и Past Participle, например: teach – taught – taught, read – read – readит.д.).
1. Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).
2. Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
3. Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

Методические рекомендации по составлению глоссария

Глоссарий — двуязычный словарь, содержащий перечень специализированных терминов, расположенных в строго алфавитном порядке с переводом на другой язык. Глоссарий предоставляет широкому кругу читателей правильный перевод терминов, относящихся к профессиональной сфере.

Как составить глоссарий?

1. Для начала необходимо создать таблицу из трёх столбцов.

№ п/п	EN	RU

2. Далее следует составить список наиболее часто встречающихся профессиональных терминов и занести их в колонку таблицы с названием **EN** (английский вариант).
3. После этого необходимо найти точный перевод термина на русский язык и занести его в колонку с названием **RU** (русский вариант) напротив соответствующего термина.

4. Далее все слова в списке необходимо расположить в алфавитном порядке. Для этого нужно выделить 2-ю и 3-ю колонки таблицы (за исключением «шапки» таблицы) и нажать значок сортировки

Методические рекомендации по самостоятельной работе с текстом

1. Прочтите заголовок текста.
2. Выпишите незнакомые слова.
3. Определите по формальным признакам синтаксическую функцию как известных, так и неизвестных вам слов.
4. Сделайте предварительный перевод заглавия, заменяя незнакомые слова неопределенно - личными местоимениями.
5. Прочтите текст, определите его тему двумя - тремя словами.
6. Прочтите еще раз первый абзац.
7. Подумайте, встречаются ли в первом абзаце слова заглавия. Помните, что известные слова могут быть представлены синонимами или описательно.
8. Посмотрите, есть ли в абзаце слова, близкие по форме неизвестному слову.
9. Определите, одинаковы ли подлежащее абзаца и подлежащее заголовка.
10. Определите, одинаковы ли сказуемые (дополнения) в абзаце заголовке.
11. Читайте следующие абзацы, выписывая из них законченные в смысловом плане отрезки, содержащие слова заглавия.
12. Преобразуйте, если необходимо, полученные отрезки в двух- или трехсоставные предложения так, чтобы известные слова выполнял одну и ту же синтаксическую функцию.
13. Сравните главные члены и дополнения в полученных предложениях. Убедитесь в том, что в заглавии было выражено незнакомым вам словом, а в полученных предложениях в роли сказуемого появились слова, известные вам. То же относится к подлежащему и дополнению

Методические рекомендации по переводу текста

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.
2. Начинай перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста.
3. Постарайся понять содержание всего текста, прочитай его целиком или большую его часть, а затем приступай к отдельным его предложениям.
4. Старайся понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на слова, схожие с родным языком или о значении которых можно догадаться из содержания.
5. Выполни перевод всех неизвестных тебе слов.
6. Отредактируй переведенные предложения так, чтобы они были построены на русском языке грамматически и стилистически верно.
7. Когда текст переведен полностью, прочитай его весь целиком и внеси необходимые стилистические поправки.

Методические рекомендации по подготовке пересказа текста

1. Реши, что является в содержании текста главным.
2. Составь план пересказа.
3. Предложения, необходимые для пересказа, сделай более краткими, простыми по грамматической структуре.
4. Отработай произношение необходимых для пересказа слов и словосочетаний. Обрати внимание на произношение трудных иностранных слов и имен собственных.
5. При пересказе придерживайся составленного тобой плана.

Как адаптировать (пересказать) прочитанный английский текст.

1. Прочитайте внимательно текст.
2. Выпишите незнакомые слова, найдите их перевод.
3. Переведите текст.
4. Разбейте текст на смысловые группы.
5. Выделите главные предложения в каждой группе.
6. Попробуйте рассказать о том, что прочитали на русском языке, обратив внимание на выделенные вами основные предложения в английском тексте.
7. Попробуйте перевести самостоятельно эти предложения на АЯ.
8. Сверьте их с текстом.
9. Прodelайте пункты 6,7,8 несколько раз.

Методические рекомендации по созданию презентации на иностранном языке

1. Подумай, о чем ты хочешь рассказать в своей презентации. Составь план презентации.
2. Проанализируй необходимую литературу. Подбери цитаты, иллюстративный материал.
3. Повтори слова, необходимые для составления комментария к презентации.
4. Текст слайда должен состоять из кратких и простых по грамматической структуре предложений.
5. Иллюстрации должны отражать содержащуюся на слайде информацию.
6. Слайды должны быть логически последовательными.
7. Не забывай, что при представлении презентации комментарии к слайдам должны содержать больший объем информации, чем отражено на самом слайде.
8. Дизайн слайдов должен быть выдержан в едином стиле и не мешать восприятию содержащейся на нем информации.

Методические рекомендации по подготовке реферата:

Реферат – это письменный доклад на определённую тему, обобщающий информацию из различных источников. Кроме того, так называют краткое содержание научной работы. Для получения высокой оценки за работу, важно не только раскрыть тему, но и правильно её оформить.

Реферат должен иметь:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основную часть;
- Заключение;
- Список литературы.

Титульный лист

Первую страницу реферативной работы называют титульным листом – здесь должна быть отражена следующая информация:

- Наименование вышестоящей организации (его нужно писать сразу после верхнего поля, прописными буквами);
- Следующая строка – название учебного заведения, которая оформляется так же;
- Чуть выше середины страницы, прописными буквами и жирным или полужирным шрифтом, необходимо написать слово «РЕФЕРАТ»;
- Затем, строкой ниже, с большой буквы пишут тему работы;
- После этого следует отразить данные об исполнителе (их принято печатать со смещением вправо);

- Строкой ниже должны идти данные о руководителе – их оформляют так же, как и в предыдущем пункте;
- Далее на предпоследней строке листа пишут название города;
- И последний пункт титульного листа – год выполнения работы.

Содержание

На второй странице реферата требуется оформить содержание работы, в котором должны быть указаны названия глав и номера страниц, на которых они находятся.

Введение

Прежде чем начать раскрывать тему реферата, необходимо сделать небольшое вступление (обычно пишут об актуальности проблемы, методах исследования и задачах, которые ставит перед собой автор).

Основная часть

В основной части реферата нужно логично и последовательно раскрыть тему, используя специальную литературу.

Заключение

В заключительной части обобщают обработанную информацию и пишут краткие выводы.

Список литературы

На последней странице необходимо в алфавитном порядке оформить пронумерованный список использованной литературы, содержащий следующие данные:

- Фамилия и инициалы автора;
- Название работы (его пишут без кавычек, с большой буквы);
- Выходные данные книги в следующем порядке: город издания, название издательства, год и количество страниц;

Для удобства восприятия, текст реферата принято писать на одной стороне листа 12-м шрифтом через полуторный интервал. Обязательно нужно делать абзацные отступы, а новые главы и части начинать на следующей странице. Заголовки и подзаголовки выделяются жирным или полужирным текстом, при этом точку в конце ставить не нужно. Нумерация страниц обязательна – она должна быть сквозная (титульный лист не нумеруется, но считается).

Методические рекомендации при составлении аннотаций, реферирования статей по английскому языку

При работе над реферированием статьи происходит осмысление отдельных положений, представляющих основу текста оригинала, сокращение всех малозначачих сведений, не имеющих прямого отношения к теме, обобщение наиболее ценных данных и их фиксирование в конспективной форме.

Общепринято излагать содержание работы при реферировании и аннотировании объективно, без критической оценки материала со стороны референта.

Заголовок аннотации всегда составляется на языке оригинала. Если используется другой язык, то после названия произведения в скобках даётся перевод.

Объём реферирования статьи зависит от объёма оригинала, его научной ценности, языка на котором он опубликован. Работы на иностранном языке могут быть более подробными. Максимальным объёмом реферирования принято считать 1200 слов при сокращении текста оригинала в 3, 8, 10 раз.

Процесс реферирования заключается не просто в сокращении текста, а в переработке содержания, композиции и языка оригинала. Необходимо выделить главные факты и изложить их в краткой форме. Второстепенные же факты, детальные описания, примеры, исторические экскурсы необходимо опустить, однотипные факты сгруппировать, дать их общую характеристику, цифровые данные систематизировать и

обобщить. Язык и стиль оригинала в этом случае меняется в сторону нормативности, нейтральности, простоты и краткости.

Таким образом, реферирование статьи – это не простой набор ключевых фрагментов текста, на базе которых он строится, а новый, самостоятельный текст.

Для связности изложения используются специальные клише, которые можно сгруппировать по следующим принципам:

- 1) для выражения общей оценки источника, его темы, содержания: «статья посвящена...», «целью статьи является...», «статья представляет собой...»;
- 2) для обозначения задач, поставленных и решаемых автором: «в первой (во второй...) главе автор описывает (отмечает, анализирует и т. д.)...»;
- 3) для оценки полученных результатов исследования, для выводов «результаты подтверждают...», «автор делает вывод, что...» и т. д.

Следующие основные схемы помогут вам в реферировании и аннотировании статей из газет, журналов, книг и других источников:

- | | |
|--|--|
| 1. The Moscow Times dated the 10th of May carries an article headlined ... | 1. В газете ... от 10 мая помещена статья, озаглавленная... |
| 2. The article deals with... | 2. В статье говорится о... |
| 3. Here is something about | 3. Вот некоторая информация о... |
| 4. The article is devoted to the analysis of the situation in ... | 4. Статья посвящена анализу обстановки в ... |
| 5. The article discusses (points out, stresses on, reveals, reviews)... | 5. В статье обсуждается (указывается на, подчёркивается, что, разоблачается, рассматривается)... |
| 6. The article goes on to say ... | 6. Далее в статье говорится... |
| 7. It should be noted that ... | 7. Следует отметить, что... |
| 8. In conclusion the article says... | 8. В заключение в статье говорится... |
| 9. That's about all I wanted to say. | 9. Это, кажется, всё, о чём мне хотелось вам сообщить. |

Клише для составления аннотаций и реферирования статей

1. The article is headlined...
2. The headline of the article I have read is ...
3. The main idea of the article is ...
4. The article is about / deals with / is concerned with...
5. The article opens with...
6. At the beginning of the article the author depicts / dwells on / touches upon / explains / introduces / mentions / comments on / underlines / criticizes / makes a few critical remarks on / gives a summary of...
7. The article /the author begins with the description of / the analysis of ...
8. Then / after that / next / further on / the author passes on to / goes on to say / gives a detailed analysis of...
9. In conclusion the author...
10. The author concludes with...
11. The article ends with...
12. At the end of the article the author draws the conclusion that...

13. At the end of the article the author sums it all up by saying...

14. I found the article interesting / informative / important / dull / of no value...

3 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной деятельности обучающихся являются:

-уровень усвоения учебного материала

-умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач

- обоснованность и четкость изложения ответа

- оформление материала в соответствии с требованиями

Критерии оценивания говорения

Отметка «5» ставится в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом их устная речь полностью соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований для данного курса.

Отметка «4» ставится в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом обучающиеся выразили свои мысли на иностранном языке с незначительными отклонениями от языковых норм, а в остальном их устная речь соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований для данного курса.

Отметка «3» ставится в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом обучающиеся выразили свои мысли на иностранном языке с отклонениями от языковых норм, не мешающими, однако, понять содержание сказанного.

Отметка «2» ставится в том случае, если общение не осуществилось или высказывания обучающихся не соответствовали поставленной коммуникативной задаче, обучающиеся слабо усвоили пройденный материал и выразили свои мысли на иностранном языке с такими отклонениями от языковых норм, которые не позволяют понять содержание большей части сказанного.

Критерии оценивания чтения

Отметка «5» ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли и осмыслили содержание прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям для данного курса.

Отметка «4» ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли и осмыслили содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста, в объеме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям для данного класса.

Отметка «3» ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся поняли, осмыслили главную идею прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся в основном соответствует программным требованиям для данного класса.

Отметка «2» ставится в том случае, если коммуникативная задача не решена, обучающиеся не поняли прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном

заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям для данного класса

Критерии оценивания выполнения фонетических, грамматических упражнений

- Отметка «5»** Задания выполнены на 90-100%
Отметка «4» Задания выполнены на 75-89%
Отметка «3» Задания выполнены на 50-74%
Отметка «2» Задания выполнены менее чем на 50%

Критерии оценки письменных развернутых ответов

- Отметка «5»** Коммуникативная задача решена полностью, применение лексики адекватно коммуникативной задаче, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи
Отметка «4» Коммуникативная задача решена полностью, но понимание текста незначительно затруднено наличием грамматических и/или лексических ошибок.
Отметка «3» Коммуникативная задача решена, но понимание текста затруднено наличием грубых грамматических ошибок или неадекватным употреблением лексики.
Отметка «2» Коммуникативная задача не решена ввиду большого количества лексико-грамматических ошибок или недостаточного объема текста.

Критерии оценивания при составлении глоссария

Критериями для оценивания составленного студентами глоссария являются соответствие терминов профессиональной направленности; полнота глоссария; соблюдение требований при оформлении глоссария.

Оценка «5» Обучающийся представил глоссарий в печатном виде. Оформление глоссария соответствует требованиям. При устном опросе не допускает ошибок при воспроизведении эквивалентов.

Оценка «4» Обучающийся представил глоссарий в печатном виде. Оформление глоссария соответствует требованиям. При устном опросе допускает незначительные ошибки при воспроизведении эквивалентов.

Оценка «3» Обучающийся не представил глоссарий в печатном виде. Оформление не соответствует требованиям. При устном опросе испытывает трудности при воспроизведении эквивалентов.

Оценка «2» Обучающийся не представил глоссарий в печатном виде или представил термины, не относящиеся к выбранной специальности. Не готов к устному опросу.

Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой,

	<p>систематизировать и структурировать материал;</p> <p>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</p>
<p>3. Обоснованность выбора источников</p> <p>Макс. - 20 баллов</p>	<p>- круг, полнота использования литературных источников по проблеме;</p> <p>- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).</p>
<p>4. Соблюдение требований к оформлению</p> <p>Макс. - 15 баллов</p>	<p>- правильное оформление ссылок на используемую литературу;</p> <p>- грамотность и культура изложения;</p> <p>- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</p> <p>- соблюдение требований к объему реферата;</p> <p>- культура оформления: выделение абзацев.</p>
<p>5. Грамотность</p> <p>Макс. - 15 баллов</p>	<p>- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</p> <p>- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</p> <p>- литературный стиль.</p>

Оценивание реферата

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии оценивания мультимедийных презентаций

Критерии оценивания мультимедийных презентаций, выполненных младшими школьниками, разработаны с учётом того, что дети впервые знакомятся с программой Microsoft Power Point или являются не опытными пользователями.

Параметры оценивания презентации	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов	
Содержание	- Содержание раскрывает цель и задачи исследования.	5	15
	- Использование коротких слов и предложений	5	
	- Заголовки привлекают внимание.	5	
Оформление	- В презентации есть фотографии, рисунки или диаграммы.	5	20
	- Текст легко читается на фоне презентации.	5	
	- Используются анимационные эффекты.	5	
	- Все ссылки работают.	5	

Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> - Нет орфографических и пунктуационных ошибок. - Используются научные понятия (термины). - Информация дается точная, полезная и интересная. - Есть ссылки на источники информации. 	5 5 5 5	20
<p>40-55 баллов оценивается как «5» 25-40 баллов оценивается как «4»</p>			

