



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
Л.Н. Санникова

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль/специализация) программы
Современный автоматизированный электропривод в производственных и технических
системах

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

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

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 147)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям
02.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой  Н.Н. Зеркина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
20.02.2024 г. протокол № 7

Председатель  Л.Н. Санникова

Согласовано:

Зав. кафедрой Автоматизированного электропривода и мехатроники

 А.А. Николаев

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ИЯпоТН, канд. филол. наук

 А.И. Дубских

Рецензент:

зав. кафедрой ЛиП, канд. филол. наук

 Т.В. Акашева

Лист актуализации рабочей программы

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям

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

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач при выполнении различных типов профессиональной деятельности: социально-технологической, организационно-управленческой, проектной, научно-исследовательской, педагогической.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

1) организация переводческого обеспечения различных форм совещаний консультаций, деловых переговоров;

2) создание, редактирование, реферирование и систематизирование всех типов деловой документации, инициативная квалифицированная работа в качестве референтов и пресс-секретарей в органах государственного управления, учреждениях образования и культуры, в представительных органах субъектов федерации

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:

Основы научной коммуникации

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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
--------	---

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 4,1 академических часов;
- аудиторная – 4 академических часов;
- внеаудиторная – 0,1 академических часов;
- самостоятельная работа – 64 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 академических часов

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Профессиональная деятельность								
1.1 Основы профессиональной коммуникации	1			2	31	подготовка к деловой игре составление ситуационной задачи	участие в деловой игре	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.2 Сфера профессиональной деятельности				2	33	написание эссе	проверка индивидуальных заданий	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу				4	64			
Итого за семестр				4	64		зачёт	
Итого по дисциплине				4	64		зачет	

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентностного подхода программа дисциплины «Иностранный язык» 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;
- использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;
- поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике;
- использование разных форм внеаудиторной работы, таких как организация праздников и тематических вечеров, студенческих научных конференций; встреч с носителями языка.

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

ГРУППОВАЯ СОВМЕСТНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ - комплекс педагогических методов обучения, предполагающих освоение обучающимися ряда алгоритмов, приемов, технологий совместного принятия решений, выработки общей стратегии действий и поиска решения возникающих проблем, которые успешно используются в дальнейшем в ходе дискуссий, диспутов, выполнения групповых заданий (проектов) и т.д.. При этом иногда может возникнуть ситуация, когда потребуется принять коллективное решение или сгенерировать новую идею в весьма жесткие сроки.

ГРУППОВАЯ ДИСКУССИЯ - метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения.

ДЕЛОВАЯ ИГРА - метод имитации (подражания, изображения) принятия решения руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях учебном процессе - в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком и ЭВМ в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределенности. В деловой игре каждый участник выполняет определенные действия, аналогичные поведению людей в жизни, с учетом принятых правил игры. В современном применении метод деловой игры означает метод экспериментального обучения соревновательного характера, создающий необходимую мотивацию для изучения важнейших разделов курса.

Метод **КЕЙС – СТАДИ** – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Принципиально отрицается наличие единственно правильного решения. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решения и обосновывать его. Кейсы состояются из реальных фактов, читаются, изучаются и обсуждаются студентами под руководством преподавателя.

ДЕБАТЫ – это интеллектуальная игра, в которой две команды (утверждающая и отрицающая), обсуждая заданную тему, сформулированную в виде утверждения, выдвигают свои аргументы и контраргументы по поводу предложенного тезиса, чтобы убедить членов жюри в своей правоте и опыте риторике. Вместе с аргументами

участники дебатов должны представить жюри доказательства, факты, цитаты, статистические данные, поддерживающие их позицию, которые составляют кейс команды. Участники дебатов задают вопросы противоположной стороне и отвечают на вопросы оппонентов; вопросы могут быть использованы для разъяснения позиции оппонентов и для выявления ошибок у противника.

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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2083> (дата обращения: 24.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Рабина, Е. И. Occupational Safety : практикум [для вузов] / Е. И. Рабина, Т. Ю. Залавина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2737> (дата обращения: 07.09.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Южакова, Ю. В. Professional English : практикум / Ю. В. Южакова, Л. С. Полякова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2635> (дата обращения: 19.10.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

1. Антропова, Л. И. Перевод как вид профессиональной коммуникативной деятельности. Практикум по переводу научно-технических текстов на английском, немецком и французском языках для студентов вузов : практикум / Л. И. Антропова, Т. Ю. Залавина, Н. В. Дёрина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2437> (дата обращения: 30.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык в профессиональной деятельности" / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20353> (дата обращения: 30.06.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Французский язык

1. Залавина, Т. Ю. Le français pour les ingénieurs. Практикум по переводу

профессионально-ориентированных текстов на французском языке для студентов технических вузов : практикум / Т. Ю. Залавина, Н. В. Дёрина, Е. А. Гасаненко ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21316> (дата обращения: 08.02.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Залавина, Т. Ю. Французский язык для профессиональных целей. Ч. 1 : учебное пособие [для вузов] / Т. Ю. Залавина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2014. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/21318?idb=db0109> (дата обращения: 08.02.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Английский язык

1. Гасаненко, Е. А. Professional English in Use. Part I : учебное пособие [для вузов] / Е. А. Гасаненко, Н. В. Дёрина, Т. Ю. Залавина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3268> (дата обращения: 27.04.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Кисель, О. В. Science and Engineering as a Profession : учебное пособие [для вузов] / О. В. Кисель, Е. А. Ломакина, А. В. Бутова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2440> (дата обращения: 13.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. 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). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1949> (дата обращения: 06.09.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

1. Дубских, А. И. Я знаю немецкий! = Ich kann Deutch! : учебное пособие / А. И. Дубских, В. С. Севастьянова, С. В. Харитоновна ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/20507?idb=db0109> (дата обращения: 20.12.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Дубских, А. И. Deutsche Grammatik ist easy (das Verb). Kursbuch : учебное пособие [для вузов] / А. И. Дубских ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/21203?idb=db0109> (дата обращения: 21.12.2023). - ISBN 978-5-9967-2702-5. - Макрообъект. - Текст :

электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Французский язык

1. Скорик, Л. Г. Грамматика французского языка. Теория и практика: Учебное пособие / Скорик Л.Г. - Москва :МПГУ, 2014. - 240 с.: ISBN 978-5-4263-0140-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/758091> (дата обращения: 04.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20533> (дата обращения: 24.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

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
Браузер Yandex	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 (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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

- 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:

 - Стеллажи для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов предусматривает:

- 1) подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой и Интернет-ресурсами;
- 2) подготовку к докладу;
- 3) подготовку компьютерной презентации.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: выполнение индивидуальных и групповых заданий, подготовку докладов, презентаций. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий.

По данной дисциплине предусмотрены различные виды контроля результатов обучения: текущий контроль (еженедельная проверка выполнения заданий и работы с учебной литературой), промежуточный контроль в виде зачета, экзамена.

Примерные вопросы к деловой игре:

- Какие страны и регионы наиболее привлекательны для Вашей профессии? Почему?
Какой темп жизни наиболее оптимален для Вас?
Что Вы знаете о повышении квалификации и работе специалиста в другой стране?
Существуют отличия в области Вашей профессиональной деятельности в различных регионах нашей страны?
Карьера в профессиональной деятельности — важна для Вас?
Вы всегда в курсе последних исследований в области Вашей профессиональной деятельности?

Примерные темы эссе:

- Повышение уровня квалификации – роль мотивации.
Иностранный язык, его значение в профессиональной деятельности.
Деловые качества грамотного специалиста.
Мотивирующие цели молодого профессионала.
Мотивация персонала – как избежать ошибок.
Что служит главной мотивацией при выборе места работы?
Профессионализм — основные критерии.

Примерные темы докладов:

- Что означает для Вас «культура труда»?
«Моббинг» на работе — Вы считаете это приемлемым?
Какие принципы необходимы для благоприятной атмосферы в коллективе?
Знаете ли Вы о правилах делового этикета в Вашей профессиональной среде?
Особенности деловой переписки в русском и иностранном языках.
Личные отношения в коллективе — приемлемы для Вас?
Какими качествами должен обладать хороший начальник?
История Вашего личного успеха.
Организация работы в типичном коллективе.

Примерные тесты для самопроверки:

Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)

Профессиональная деятельность

Раздел 1 Основы профессиональной коммуникации.

1. Secretary: “ _____ ”

Caller: “Can I speak to the manager, please?”

- ⤴ a) Why can't you do it?
- ⤴ b) This is the manager's office. Can I help you?
- ⤴ c) What do you want?
- ⤴ d) Do you really need to do so?

2. Teacher: “Read the passage and match the names with ...”

Student: “ _____ ”

- ⤴ a) What does this mean?
- ⤴ b) What?
- ⤴ c) Slow down!
- ⤴ d) Could you repeat that, please?

—

3. Waiter: “Are you ready to order?”

Guest: “ _____ ”

- ⤴ a) Hi! How are you?
- ⤴ b) A meat sandwich, please.
- ⤴ c) I want a meat sandwich.
- ⤴ d) Bring me a meat sandwich!

4.

17 August 2003	<ul style="list-style-type: none">⤴ Clark & Sims LTD., High Street, Ellingham, Suffolk⤴ The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry⤴ We are interested in increasing our range of car heaters and would like to receive information about the various models you are producing.⤴ Yours faithfully,
Frank Henley, Manager	<ul style="list-style-type: none">⤴ Dear Sir,

— 5.

New Jersey Power Company 5695 South 23 Road (1) Ridgefield, (2) NJ 08887	(3) Mr. Frederick Wolf Director of Marketing (4) Smith Printing Company 590 (5) Sixth Avenue Milwaukee, (6) WI 53216
--	--

- ⤴ the addressee's company name
- ⤴ the town the letter comes from
- ⤴ the street name in the mailing address
- ⤴ the ZIP Code in the mailing address
- ⤴ the ZIP Code in the return address
- ⤴ the addressee

6.

We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the CDs and DVDs you advertised in last month's edition of Hi Fi. Could you tell us if the products are leading brand names, or made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music, games and video? We would appreciate it if you send us some samples.

- ⚡ a) Contract
- ⚡ b) Letter of inquiry/request
- ⚡ c) Memo
- ⚡ d) CV

7.

To ... : Secretarial Supervisor
 (1) ... : Claire McElroy
 (2) : Demonstration of new office equipment
 The (3) ... of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in.
 Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present.
 (4) ...

- ⚡ a) Subject
- ⚡ b) C.M.
- ⚡ c) From
- ⚡ d) Sales Manager

8. Dear Sirs

Your ref:

Our ref: sB/MM

– Yours faithfully

S. Boldween Marketing Manager

– With reference to your advertisement in yesterday's Sunday Times, would you please send me full details, prices and, if possible, samples of your promotional gifts.

– Manhattan-Windsor

Steward Street

Birmingham BI8 AF5

– 14, Trist Road,

Hastings, Sussex HA3 CE6

17 October 2009

9. he's ... university teacher.

- ⚡ a) a
- b) an
- c) the
- d) one

10. Student1: I don't have a pen or a pencil“ _____ Student2: Of course, what colour do you need?

- a) Could I borrow your pen, please?
- b) Can I borrow your pen, please?
- c) Give me a pen.
- d) Would you be so kind as to give me a pen, please?

Раздел 2. Сфера профессиональной деятельности.

1. Mrs. Clark has got grey I think she is retired.

- a) hair
- b) eyes
- c) beard
- d) teeth

2. John has three days' growth of

- a) hair
- b) fur
- c) beard
- d) teeth

3. The shop assistant is very rude and

- a) friendly
- b) unfriendly
- c) infriendly
- d) unfriend

4. It is adecision to sign the document without reading it first.

- a) pessimistic
- b) optimistic
- c) broad-minded
- d) narrow-minded

5. An ambitious mind wants

- a) success
- b) successful
- c) successing
- d) sucess

6. Abraham Lincoln was a wise andman.

- a) good b) better c) the best d) gooder
7. Your English is muchnow.
- a) good b) better c) the best d) gooder
8. Ann is taller ...her brother
- a) then b) than c) when d) why
9. I think this dress is the in your summer wardrobe.
- a) most beautiful b) beautifullest
c) beautifuler d) more beautiful
10. Student: I can't see the blackboard " _____ " Teacher: Yes. Is it better now?
- a) Could you step aside, please?
b) Can you step aside, please?
c) Step aside, please.
d) Would you be so kind as to step aside, please?

Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий)

Профессиональная деятельность

Раздел 1 Основы профессиональной коммуникации.

1. Peter ... ins Arbeitsleben gehen.
- a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchtet
2. ... wir das noch einmal wiederholen?
- a) sollst b) sollt c) soll d) sollen
3. ... der Bruder Pädagoge werden?
- a) wollt b) willt c) will d) wollen
4. Angelika träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten.
- a) daran b) darüber c) davon d) dafür
5. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.
- a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres
6. Es ist oft schwierig, ... Platz auf dem Arbeitsmarkt zu finden.
- a) ein b) eine c) eines d) einen
7. Mein Berufswunsch ... Kinderärztin.
- a) sein b) ist c) sind d) seid
8. Alexander hat sehr gute Fremdsprachenkenntnisse und er ... bessere Berufschancen haben.
- a) werde b) wirst c) wird d) werdet
9. Petra denkt, ... sie gute Chancen hat.
- a) oder b) aber c) denn d) dass
10. Ich bin jetzt ... zweites Lehrjahr meiner Ausbildung zur Textilkauffrau.
- a) im b) über c) in d) an

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. Dieses Buch ... zu lesen.
- a) kann b) muss c) ist d) sind
2. Es ist bekannt, ... dieses Lehrbuch bei Max Hüber Verlag erscheinen wird.
- a) ob b) dass c) wie d) das
3. Der „Spiegel“ ist eine der bekanntesten deutschen
- a) Firmen b) Uhren c) Zeitschriften d) Sehenswürdigkeiten
4. Man hat die Presse als „vierte Gewalt“
- a) bezeichnet b) gezeigt
c) gezeichnet d) bezeichnen
5. Der moderne Mensch kann ohne Informationen, ohne Nachrichten nicht
- a) lebte b) zu leben c) leben d) lebt

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>	<p>1. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Teacher's job is very interesting, hea lot of people. a) is meeting b) meets c) meet d) met</p> <p>2. is generally quiet, weakness is often not. a) strong b) strength c) a student d) study</p> <p>3. Who usuallyquietly and pleasantly at the lessons? a) speaks b) does speak c) is speaking d) spoke</p> <p>4. Now Ion the light because it is dark in late autumn. a) am switching b) switch c) will switch d) has switch</p>

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> <p>Yours faithfully,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>a) Letter of apology</p> <p>б) Letter of inquiry/request</p> <p>в) Letter of complaint</p> <p>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,</p> <p>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> <p>_____</p> <p>I am seeking a position with a company where I can use my ability to analyze data sets and prepare</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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) • Hobbies: foreign languages, chess <hr/>

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>а) ложным</p> <p>б) истинным</p> <p>с) в тексте нет информации</p> <p>Укажите, какой части текста (1, 2, 3) соответствует следующая информация:</p> <p><i>Job experience is an advantage when applying for work.</i></p> <p>а) 2 б) 3с) 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>а) No, thanks a lot, I'm fed up.</p> <p>б) As a matter of fact, I am.</p> <p>с) 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 требуемую 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>
УК-5.2	Владеет навыками	1. Complete the diagram with the following words.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<p><i>толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Accepts attend apply advertisement candidates invites offers </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Employer posts a job _____ on a website or in a newspaper 2. Job-seekers _____ for the post 3. The employer selects suitable _____ 4. The employer _____ the selected candidates for interview 5. Candidates _____ their interview 6. The employer _____ the job to the best candidate 7. The candidate _____ or declines the offer <p>2. Составьте предложения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) would be – by - work – at 9.00 – John - started 2) to deal with – he – not – would have - customers 3) job – not - his –paid - very well - is 4) a customer service representative – developed – I – as - good communication skills - while working 5) experienced - to hire - many companies – want - workers <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>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																		
		<p>1 accountant 2 postwoman 3 flight attendant 4 software developer 5 teacher</p> <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 border="0"> <tr> <td>Search job ads</td> <td>post a job ad</td> <td>hire</td> </tr> <tr> <td>Scan resumes</td> <td>supply resumes</td> <td>fulfill jobs</td> </tr> <tr> <td>Recruit staff</td> <td>use career management service</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Join a firm</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>5. Соотнесите.</p> <table border="0"> <tr> <td>1) to reject an offer или to turn down an offer</td> <td>a) удовлетворение от выполняемой работы</td> </tr> <tr> <td>2) a dead-end job</td> <td>b) руководить собственным делом</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c) увязнуть в рутине</td> </tr> </table>	Search job ads	post a job ad	hire	Scan resumes	supply resumes	fulfill jobs	Recruit staff	use career management service		Join a firm			1) to reject an offer или to turn down an offer	a) удовлетворение от выполняемой работы	2) a dead-end job	b) руководить собственным делом		c) увязнуть в рутине
Search job ads	post a job ad	hire																		
Scan resumes	supply resumes	fulfill jobs																		
Recruit staff	use career management service																			
Join a firm																				
1) to reject an offer или to turn down an offer	a) удовлетворение от выполняемой работы																			
2) a dead-end job	b) руководить собственным делом																			
	c) увязнуть в рутине																			

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	3) a heavy workload 4) job satisfaction 5) to run your own business 6) to be/get stuck in a rut 7) working conditions 8) to meet a deadline 9) a skilled worker 10) holiday entitlement	e) условия труда f) завершить работу в установленные сроки g) большой объем работы h) опытный рабочий i) бесперспективная работа j) отпуск k) отказаться от предложения

НЕМЕЦКИЙ 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</i>	Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. Gestern bereitete er ... zum Seminar in Geschichte vor.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<i>совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i>	<p>a) mich b) sich c) uns d) euch</p> <p>2. Im Lesesaal bereitete sich ... zum Seminar vor.</p> <p>a) meine Freunde b) diese Studentin c) meine Studienfreunde d) ihr</p> <p>3. In diesem Jahr ... ich die Aufnahmeprüfungen gut ... und wurde immatrikuliert.</p> <p>a) ablegen b) lege ab c) legte ab d) hast abgelegt</p> <p>4. Die Studenten ... Kursarbeiten mit großem Interesse.</p> <p>a) hat geschrieben b) schreibt c) schrieben d) wird schreiben</p> <p>5. Otto ... sein Tagesbuch im Büro.</p> <p>a) ist vergessen b) vergaß</p> <p>c) haben vergessen d) vergiss</p>
УК-4.2	<i>Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках</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 der Motor sicher bald kaputt gehen wird. Und schon gestern hatte Klaus eine Panne. Seine Freunde sagten ihm nun: _____.</p> <p>a) Das musste ja so kommen!</p> <p>b) Super! Es klappt!</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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> <p>d) die Anmeldung</p> <p>3. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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) KeineAhnung!</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 8770 Potsdam</p> <p><i>Telefonnummer</i> 0117 945649</p> <p><i>Mobile</i> 0779 92381882</p> <p><i>Email</i> (2) ...</p> <p><i>Nationalität</i> Deutsche</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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 erhalten.</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 Berufskollegen.</i></p> <p>a) ложным</p> <p>b) истинным</p> <p>c) в тексте нет информации</p> <p>Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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. <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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Marktwirtschaft“.</p> <p>5. Die deutschen Waren (verkaufen) in anderen europäischen Staaten.</p> <p>5. Поставьте глагол в Perfekt Passiv.</p> <p>1. Ein Schuhgeschäft (öffnen) schon.</p> <p>2. Die Computerprogramme (schreiben) in vorigem Jahr.</p> <p>3. In Deutschland (herstellen) Reifen, Autositze und Scheinwerfer.</p> <p>4. Die Bewerbungsfotos (speichern) digital.</p> <p>5. In den meisten Industriezweigen der BRD (machen) die Arbeiten von Maschinen.</p>
УК-5.2	<p><i>Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</i></p>	<p>1. Закончите правильно.</p> <p>1) Der «Einzelunternehmer» ist der alleinige _____ einer Firma.</p> <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>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																
		<p>6) Es handelt sich um eine _____ zwischen Personen- und Kapitalgesellschaft.</p> <hr/> <p><i>Verbindlichkeiten, Eigentümer, unbeschränkter, Mischform, Publikationspflicht, haftet, Geldg</i> <i>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> <p>3. Прочтите и дополните текст.</p> <table border="1" data-bbox="1010 1118 1886 1343"> <tr> <td><i>Gehalt</i></td> <td><i>Karriere</i></td> <td><i>langweilen</i></td> <td><i>verwirklichen</i></td> </tr> <tr> <td><i>gemeinsam</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Arbeitsklima</i></td> <td><i>verantwortungsvolle</i></td> <td><i>Ideen</i></td> </tr> <tr> <td><i>freiberuflich</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>	<i>gemeinsam</i>					<i>Arbeitsklima</i>	<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>	<i>freiberuflich</i>			
<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>															
<i>gemeinsam</i>																		
	<i>Arbeitsklima</i>	<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>															
<i>freiberuflich</i>																		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<div data-bbox="1010 272 1888 499" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><i>Herausforderung Überstunden Arbeitszeit</i></p> <p><i>anbieten</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Teilzeitjob Kontakt verdienen</i></p> <p><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 _____ 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>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																				
		<p>4. Назовите значение интернациональных слов. Соотнесите</p> <table data-bbox="1019 343 1870 1133"> <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 (PR)</td> <td>i) Stadt(zentrum)</td> </tr> <tr> <td>10) online</td> <td>j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen)</td> </tr> </table> <p>5. Соотнесите.</p>	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 (PR)	i) Stadt(zentrum)	10) online	j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen)
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 (PR)	i) Stadt(zentrum)																					
10) online	j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen)																					

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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> <p>10) die Einlage k) открытое торговое общество</p>

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, отнеситесь 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 малозначащих 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	20
		5	
		5	
		5	
<p>40-55 баллов оценивается как «5» 25-40 баллов оценивается как «4»</p>			

Приложение 1

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся Английский язык

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
1. Сфера будущей профессиональной деятельности		
1.1 Развитие навыков говорения и письма по теме «Моя будущая специальность».	Выборочный опрос	<i>Make up a small description of your specialty, focusing on the main fields of its application. Mention if your specialty is in demand in other countries.</i>
1.2. Развитие умений и навыков письма по теме: «История развития профессии и профессиональной сферы»	Проверка письменных работ	<p style="text-align: center;"><i>Describe the field you are working/going to work with the help of the following expressions</i></p> <p style="text-align: center;">Electrical, military, software, service, computer, programming, mechanical, water preservation, civil, nuclear, laboratory</p>
1.3. Развитие навыков чтения текстов по теме: «Современные технологии и перспективы развития профессии и профессиональной сферы»	Выборочный опрос	<i>Retell the text</i>
1.4. Развитие навыков говорения по теме «Мировые ведущие предприятия и компании профессиональной сферы»	Устный опрос	<i>Read the texts „Apple“, “Microsoft“, „Rolls Royce“ and answer the questions</i>
1.5 Развитие умений и навыков оперирования основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи. Категория «Залог»	Проверка выполнения грамматических упражнений	<p style="text-align: center;"><i>Fill in the correct passive form of the verb in parentheses.</i></p> <p>Penicillin _____ by Alexander Fleming in 1928. (discover) Statements _____ from all the witnesses at this moment. (take) Whales _____ by an international ban on whaling. (must protect) Both weddings _____ by Good Taste. (cater) A Picasso _____ from the</p>

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
		Metropolitan Museum of Art (steal) ____ this washing machine ____ in Germany? (make) Tea ____ in China. (grow) When we reached the airport, we found that all the flights ____ due to the storm. (cancel) The fax ____ until tomorrow morning. (not send) The soundtrack of a movie ____ always ____ after the filming is finished. (is/add)
2. Моя будущая карьера.		
2.1. Развитие умений и навыков чтения, письма по теме « Основные сферы применения моей специальности. Охрана труда и рабочее место специалиста »	Выборочный опрос.	<p style="text-align: center;"><i>Answer the questions</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Why is it important to ensure a safe working environment? 2 Which law regulates workers' welfare in the United Kingdom? 3 What does the Act define? 4 What are the duties of employers? 5 Why is it important to provide employees with adequate training? <p style="text-align: center;"><i>Translate from Russian into English</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Человек может подвергаться следующим опасностям на рабочем месте. 2. Ослепление вольтовой дугой. 3. Ожог расплавленным металлом. 4. Поражение электрическим током в случае отсутствия или неисправности заземления трансформатора. 5. До начала работы рабочий должен: 6. Надеть спецодежду и головной убор, приготовить защитную маску, щиток или очки. 7. Удалить с рабочего места посторонние и ненужные для работы предметы. 8. Убедиться, что вблизи места работы нет легковоспламеняющихся материалов.

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
2.2. Развитие навыков говорения «Профессиональные компетенции будущего специалиста»	Устный опрос	<i>Using your active vocabulary try to prove you can be a professional. Tell about your positive and negative qualities. Will they help you to find a good job?</i>
2.3 Развитие навыков письма по теме «Устройство на работу. Прохождение собеседования. Деловая этика»	Выборочный опрос	<p><i>Put the parts of Application letter in a correct order</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. September 1, 2018 2. Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity. 3. I can be reached anytime via email at john.donaldson@emailexample.com or by cell phone, 909-555-5555. 4. Sincerely, John Donaldson 5. I am writing to apply for the programmer position advertised in the Times Union. As requested, I enclose a completed job application, my certification, my resume and three references. <p>The role is very appealing to me, and I believe that my strong technical experience and education make me a highly competitive candidate for this position. My key strengths that would support my success in this position include the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I have successfully designed, developed and supported live-use applications. • I strive continually for excellence. • I provide exceptional contributions to customer service for all customers. <p>With a BS degree in Computer Programming, I have a comprehensive understanding of the full lifecycle for software development projects. I also have experience in learning</p>

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
		<p>and applying new technologies as appropriate. Please see my resume for additional information on my experience.</p> <p>6. George Gilhooley Times Union 87 Delaware Road Hatfield, CA 08065</p> <p>7. John Donaldson 8. Sue Circle Smithtown, CA 08067 909-555-5555 john.donaldson@example.com</p> <p>9. Dear Mr. Gilhooley,</p>
2.4 Диагностика сформированности навыков, умений по всем видам деятельности	Проверка контрольных работ	Контрольная работа № 4 (в приложении)
3. Основы профессиональной коммуникации		
3.1. Развитие навыков перевода профессиональной лексики, формул, метрических единиц	Проверка письменных заданий	<p>Translate the following terms Transport, technology, logistics, multiplication, division, meter, centimeter, kilogram, pound</p>
3.2. Развитие навыков чтения: текстов по специальности и деловой корреспонденции.	Проверка выполнения письменных домашних заданий	<p>Read the text and say whether these sentences are true or false: (the text is given in the application).</p> <p>1. When an extended conductor has the same potential at its ends, free electrons are drifting from one end to another. _____ (True or False).</p> <p>2. The wire and the electric source together form an electric circuit. _____ (True or False).</p> <p>3. A path of any material will allow current to exist. _____ (True or False).</p> <p>4. Silver, copper and gold oppose very strongly. _____ (True or False).</p> <p>5. The slighter the opposition is, the better the insulator is. _____ (True or False).</p> <p>6. There is only one type of electric circuit. _____ (True or False).</p> <p>7. We close the circuit when we switch on our electric device. _____ (True or False).</p>
3.3 Развитие навыков ведения деловой корреспонденции.	Проверка составления делового письма	Put the parts of the letter in the right order
4. Основы профессиональной коммуникации		
4.1. Развитие навыков письма. Аннотирование и	Выборочный опрос	Write an abstract of the text

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
реферирование текстов по специальности.		
4.2 Диагностика сформированности навыков, умений по всем видам деятельности	Проверка контрольных работ	Контрольная работа № 5 (в приложении)

Немецкий язык

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
1. Сфера будущей профессиональной деятельности		
1.1 Развитие навыков говорения и письма по теме «Моя будущая специальность».	Выборочный опрос	<i>Beschreiben Sie Ihren Beruf, geben Sie die Aufmerksamkeit zum Gebrauchsgebiet. Sagen Sie, ob Ihr Beruf Nachfrage erzieht.</i>
1.2. Развитие умений и навыков письма по теме: «История развития профессии и профессиональной сферы»	Проверка письменных работ	<p><i>Welche Merkmale zeichnen einen guten Ingenieur aus? Wählen Sie die entsprechende Antwort und schreiben Sie, warum Sie sie gewählt haben.</i></p> <p>Ein guter Ingenieur: -besitzt ein fachübergreifendes Grundlagenwissen; -ist in der Lage, technische Systeme und Geräte nicht nur im Teilen, sondern systemübergreifend zu verstehen; -arbeitet stets zielorientiert; -ist auf die Effizienz seiner technischen Lösung bedacht; -verfügt über betriebswirtschaftliches Verständnis; - zeigt soziales Engagement; - sein Handeln ist geprägt durch seine Verantwortung gegenüber der Gesellschaft.</p>

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
1.3. Развитие навыков чтения текстов по теме. «Современные технологии и перспективы развития профессии и профессиональной сферы»	Выборочный опрос	<i>Geben Sie eine kurze Wiedergabe des Textes.</i>
1.4. Развитие навыков говорения по теме «Мировые ведущие предприятия и компании профессиональной сферы»	Устный опрос	<i>Lesen Sie die Texte „BMW“, „Siemens“, „Apple“ und antworten auf folgende Fragen</i>
1.5 Развитие умений и навыков оперирования основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи. Категория «Залог»	Проверка выполнения грамматических упражнений	<i>Bilden Sie die Sätze in Passiv</i> 1. Die Entdeckung von neuer Eigenschaften der Stoffe übt einen grossen Einfluss auf die Menschheit aus 2. Jons Jacob Berzelius entdeckte Silizium im Jahr 1824. 3. Man verwendet den Begriff „Innovation“, wenn man neue Ideen und Erfindungen in neue Produkte, Dienstleistungen oder Verfahren umsetzt, die erfolgreiche Anwendung finden und den Markt durchdringen.
2. Моя будущая карьера.		
2.1. Развитие умений и навыков чтения, письма по теме «Основные сферы применения моей специальности. Охрана труда и рабочее место специалиста»	Выборочный опрос	<i>Beantworten Sie folgende Fragen.</i> 1. Wie gut kennen Sie sich mit dem Arbeitsschutz aus? 2. Warum ist Arbeitsschutz ein wichtiges Thema? 3. In welchem Gesetz stehen die Arbeitnehmerrechte? 4. Was sind die wesentlichen Ziele der Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz? 5. Kennen Sie die Pflichten des Arbeitgebers? 6. Kann der Chef Arbeitszeiten einfach ändern? 7. Was sagt

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
		<p>das Arbeitsrecht im Krankheitsfall? 8. Wozu dient eine Arbeitsschutzorganisation? Übersetzen Sie.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Человек может подвергаться следующим опасностям на рабочем месте. 2. Ослепление вольтовой дугой. 3. Ожог расплавленным металлом. 4. Поражение электрическим током в случае отсутствия или неисправности заземления трансформатора. 5. До начала работы рабочий должен: 6. Надеть спецодежду и головной убор, приготовить защитную маску, щиток или очки. 7. Удалить с рабочего места посторонние и ненужные для работы предметы. 8. Убедиться, что вблизи места работы нет легковоспламеняющихся материалов.
2.2. Развитие навыков говорения «Профессиональные компетенции будущего специалиста»	Устный опрос	<p>Bilden Sie den Dialog mit Hilfe der Fragen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wer muß die Verantwortung für den Arbeitsschutz und die Förderung der Gesundheit tragen? 2. Welche besonderen Maßnahmen zum Arbeitsschutz und zur Förderung der Gesundheit aller Mitarbeiter kann man durchführen? 3. Was kann man gegen die Gefährdung bei der Arbeit tun?
2.3 Развитие навыков письма по теме «Устройство на работу. Прохождение собеседования. Деловая этика»	Выборочный опрос	<p>Setzen Sie folgende Bewerbungsteile in richtiger Reihenfolge ein.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ihr Stellenangebot in der ... Zeitung vom... 2. I.A.M. Internationale Angelgeräte Manufaktur

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
		<p>Postfach 91709 Gunzenhausen Fischbach, den 29.3.20..</p> <p>3. Mit freundlichen Grüßen Hermann Hecht (Unterschrift)</p> <p>4. Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>5. Hermann Hecht Forellenweg 12 98553 Fischbach Tel.: (02 11) 8 04 57</p> <p>6. mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der SZ vom 26.3.20.. gelesen. Sie suchen für Ihre Einkaufsabteilung einen Zentraleinkäufer. Für diese verantwortungsvolle Aufgabe bringe ich alle Voraussetzungen mit. Als ausgebildeter Speditionskaufmann war ich bereits einige Jahre im Import-Export-Bereich einer Möbelfirma tätig. Dabei konnte ich auch Erfahrung in der Einkaufsabteilung sammeln, wo Gespräche mit ausländischen Lieferanten häufig auf Englisch, aber auch auf Französisch oder Italienisch geführt wurden. Ich arbeite bevorzugt mit Kollegen in einem Team. Da ich mich in meiner Freizeit gerne mit Angeln beschäftige, habe ich mir auch einige Kenntnisse über Fische und Anglerausrüstung angeeignet.</p> <p>7. Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse, Passfoto</p> <p>8. Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.</p>

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
2.4 Диагностика сформированности навыков, умений по всем видам деятельности	Проверка контрольных работ	Контрольная работа № 4 (в приложении)
3. Основы профессиональной коммуникации		
3.1. Развитие навыков перевода профессиональной лексики, формул, метрических единиц	Проверка письменных заданий	Übersetzen Sie diese Termen Nanotechnologie, Mine, Zement, Beton, Produktionsautomatisierung, Transporttechnologie, Logistik, Multiplikation, Division, Meter, Zentimeter, Kilogramm, Pfund
3.2. Развитие навыков чтения текстов по специальности и деловой корреспонденции.	Проверка выполнения письменных домашних заданий	Lesen Sie diesen Text und Sagen Sie, ob es stimmt oder nicht (der Text wird in der App gegeben) a) Viele Werkstoffe wurden durch Plaste ersetzt. b) Plaste sind ein relativ alter Werkstoff. c) Als Rohstoff dienen vor allem Holz und Papier. d) Alle 5 Jahre verdoppelte sich die Plastikproduktion. e) Die gegenwärtig zur Verfügung stehenden Plaste haben keinen Nachteil.
3.3 Развитие навыков ведения деловой корреспонденции.	Проверка составления делового письма	Stellen Sie die Teile des Briefes in der richtigen Ordnung.
4. Основы профессиональной коммуникации		
4.1 Развитие навыков письма. Аннотирование и реферирование текстов по специальности.	Выборочный опрос	Schreiben Sie die Annotation
4.2 Диагностика сформированности навыков, умений по всем видам деятельности	Проверка контрольных работ	Контрольная работа № 5 (в приложении)

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
1. Сфера будущей профессиональной деятельности		
1.1 Развитие навыков говорения и письма по теме «Моя будущая специальность».	Выборочный опрос	<i>Décrivez votre spécialité en faisant attention aux domaines principaux de sa réalisation. Dites si votre spécialité est demandée à l'étranger.</i>
1.2. Развитие умений и навыков письма по теме: «История развития профессии и профессиональной сферы»	Проверка письменных работ	<p><i>Associez à chacun de ces titres de poste d'ingénieur son profil décrit ci-après: 1. Ingénieur industriel; 2. Ingénieur civil; 3. Ingénieur agronome.</i></p> <p>a) Il est spécialiste des Eaux et Forêts, il a en charge1 un service qui gère des milliers d'hectares de forêts. Toutes les décisions lui reviennent : il planifie, il établit des plans de gestion des forêts et il encadre les techniciens qui, eux, agissent sur le terrain.</p> <p>b) Il détermine le moment, l'ordre et la manière d'exécuter l'ensemble des tâches sur la chaîne de production. Ce, en fonction de l'évolution de la demande des articles, des délais de livraison et de la disponibilité des matières premières.</p> <p>c) Il est formé dans le sens de concevoir, réaliser et gérer des aménagements, des infrastructures et des systèmes, au service de l'homme et de la société. Il réalise des bâtiments (pour l'habitat, le commerce, l'administration et l'industrie), des voies de communication et des équipements énergétiques.</p>
1.3. Развитие навыков чтения текстов по теме. «Современные технологии и перспективы развития профессии и профессиональной сферы»	Выборочный опрос	<i>Exposez en bref le texte.</i>
1.4. Развитие навыков говорения по теме	Устный опрос	<i>Lire le text "Renault", "France Télécom", "Peugeot", "Alcatel-Lucent", "Air</i>

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
«Мировые ведущие предприятия и компании профессиональной сферы»		<i>Liquide</i> ”, “Apple”, “Siemens” et repondez aux questions.
1.5 Развитие умений и навыков оперирования основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи. Категория «Залог»	Проверка выполнения грамматических упражнений	<i>Mettez les phrases en forme passive.</i> 1. Marie Curie a envoyé Irène dans les hôpitaux. 2. Ces savants ont fait beaucoup de découvertes. 3. Paul Langevin a exercé sur lui une énorme influence. 4. Irène et Frédéric ont développé les expériences de Pierre et Marie Curie. 5. Le technicien chef dirige des projets qui ne nécessitent pas la présence d’un ingénieur.
2. Моя будущая карьера.		
2.1. Развитие умений и навыков чтения, письма по теме «Основные сферы применения моей специальности. Охрана труда и рабочее место специалиста»	Выборочный опрос	<i>Lire le text et répondez aux questions:</i> 1. Qu’est-ce qu’un accident du travail ? 2. Qu’est-ce qu’un accident de trajet ? 3. Qu’est-ce qu’une maladie professionnelle ? <i>Traduisez en français:</i> 1. Работник получает особую защиту и компенсацию. 2. Он должен уведомить своего работодателя в течение 24 часов о несчастном случае на работе. 3. Несчастный случай на производстве - это авария, которая произошла в процессе выполнения работы лицом, работающим в любом качестве на одного или нескольких работодателей. 4. Дорожно-транспортное происшествие - это происшествие, которое может произойти во время обычной поездки работника от места жительства до места работы и наоборот. 5. Профессиональным считается любое заболевание, зарегистрированное в одной из таблиц профессиональных заболеваний.
2.2. Развитие навыков говорения	Устный опрос	<i>En utilisant votre vocabulaire actif, essayez de prouver que vous pouvez être un</i>

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
«Профессиональные компетенции будущего специалиста»		<i>professionnel. Parlez de vos qualités positives et négatives. Est-ce qu'elles vous aideront-à trouver un bon travail?</i>
2.3 Развитие навыков письма по теме «Устройство на работу. Прохождение собеседования. Деловая этика»	Выборочный опрос	<p><i>Arrangez les parties du lettre-type: offre d'emploi à L'ANPE</i></p> <p>2) Notre société: ... (nom et adresse de l'entreprise) recherche un... (détailler la ou les fonctions) pour une durée indéterminée. Le (la) candidat(e) devra avoir... (âge) minimum et... (âge) au plus. Son expérience professionnelle devra être de... (années) au moins et il (elle) devra être titulaire d'un... (indiquer le ou les diplômes reguis) ou une équivalence. Son salaire sera de... € bruts par mois. Les avantages sociaux dans notre société sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 13e mois, – restaurant d'entreprise, – prime d'intéressement. <p>Le (s) candidat(s) devront adresser une lettre manuscrite, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une photo récente à votre agence qui transmettra.</p> <p>5) Agence ANPE 237, rue de Belleville 75019 PARIS Paris, le 3 mars 2016</p> <p>1) Objet: Offre d'emploi 3) Signature manuscrite 4) Messieurs, 6) Avec nos remerciements, le Directeur du Personnel, Cédric Morin. 7) S.A.A.G.I.I. 245 bd de la Villette 75019 PARIS</p>
2.4 Диагностика сформированности навыков, умений по всем видам деятельности	Проверка контрольных работ	Контрольная работа № 4 (в приложении)

Раздел/ тема Дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
3. Основы профессиональной коммуникации		
3.1. Развитие навыков перевода профессиональной лексики, формул, метрических единиц	Проверка письменных заданий	Traduisez La physique des nanosciences, des propriétés particulières, le nanofil, le courant électrique, l'enjeu majeur, la quantification de l'électricité, onde-particule.
3.2. Развитие навыков чтения текстов по специальности и деловой корреспонденции.	Проверка выполнения письменных домашних заданий	Dites si les phrases vraies ou fausses? a) À l'échelle nanométrique, la matière présente des propriétés particulières qui peuvent justifier une approche spécifique. b) Les nanomatériaux n'ont pas été reconnus comme toxiques pour les tissus humains et les cellules en culture. c) La nanomécanique étudie les risques environnementaux et sanitaires liés aux nanotechnologies. d) Le courant électrique n'est plus constitué d'un flux continu d'électrons.
3.3 Развитие навыков ведения деловой корреспонденции.	Проверка составления делового письма	Faire les parties d'un lettre dans le bon ordre
4. Основы профессиональной коммуникации		
4.1 Развитие навыков письма. Аннотирование и реферирование текстов по специальности.	Выборочный опрос	Faites le resumé par écrit
4.2 Диагностика сформированности навыков, умений по всем видам деятельности	Проверка контрольных работ	Контрольная работа № 5 (в приложении)

Приложение 2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

b) 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>	<p>1. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Teacher's job is very interesting, hea lot of people. a) is meeting b) meets c) meet d) met</p> <p>2. is generally quiet, weakness is often not. a) strong b) strength c) a student d) study</p> <p>3. Who usuallyquietly and pleasantly at the lessons? a) speaks b) does speak c) is speaking d) spoke</p> <p>4. Now Ion the light because it is dark in late autumn. a) am switching b) switch c) will switch d) has switch</p>

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</p> <p>б) Letter of inquiry/request</p> <p>в) Letter of complaint</p> <p>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,</p> <p>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 требуемую 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="817 343 2072 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Employer posts a job _____ on a website or in a newspaper 2. Job-seekers _____ for the post 3. The employer selects suitable _____ 4. The employer _____ the selected candidates for interview 5. Candidates _____ their interview 6. The employer _____ the job to the best candidate 7. The candidate _____ or declines the offer <p>2. Составьте предложения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) would be – by - work – at 9.00 – John - started 2) to deal with – he – not – would have - customers 3) job – not - his –paid - very well - is 4) a customer service representative – developed – I – as - good communication skills - while working 5) experienced - to hire - many companies – want - workers <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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1 accountant 2 postwoman 3 flight attendant 4 software developer 5 teacher </div> <p>f. “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>g. “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>h. “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>i. “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>j. “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 a) удовлетворение от выполняемой работы</p> <p>2) a dead-end job b) руководить собственным делом</p> <p>3) a heavy workload c) увязнуть в рутине</p> <p>4) job satisfaction e) условия труда</p> <p>5) to run your own business f) завершить работу в установленные сроки</p> <p>6) to be/get stuck in a rut g) большой объем работы</p> <p>7) working conditions h) опытный рабочий</p> <p>8) to meet a deadline i) бесперспективная работа j) отпуск</p> <p>9) a skilled worker k) отказать от предложения</p> <p>10) holiday entitlement</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 русском и иностранном языках</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 das Motor sicher bald kaputt gehen wird. Und schon gestern hatte Klaus eine Panne. Seine Freunde sind nun: _____.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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> <p>d) die Anmeldung</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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> <p><i>Telefonnummer</i> 0117 945649</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<i>русском и иностранном языках</i>	<p>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 Berufskollegen.</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации</p> <p>Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение истинным или ложным: Programm „Leonardo da Vinci“ geht es um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa.</p> <p>a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации</p> <p>Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация: Man lernt neue Freunde und Berufskollegen kennen.</p> <p>a) 2 b) 3 c) 4 d) 1</p>
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	<p>1. Закончите правило.</p> <p>Aktiv und Passiv sind zwei verschiedene Arten, die Wirklichkeit zu betrachten: Beim Passiv wird gesagt, wer was macht. Die handelnde Person ist nicht wichtig. Wichtig ist nur, was passiert. Das wird mit dem Verb _____ und dem _____ gebildet. Die Verben stehen auf _____ und am _____ des Satzes.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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. <p>4. Поставьте глагол в PräteritumPassiv.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>1. Der Patient (untersuchen) von dem Arzt.</p> <p>2. Die Aufgabe (erledigen) in kurzer Zeit.</p> <p>3. Der Arbeitsplatz (wechseln) in diesem Jahr.</p> <p>4. Das Wirtschaftssystem in Deutschland (nennen) „Soziale Marktwirtschaft“.</p> <p>5. Die deutschen Waren (verkaufen) in anderen europäischen Staaten.</p> <p>5. Поставьте глагол в PerfektPassiv.</p> <p>1. Ein Schuhgeschäft (öffnen) schon.</p> <p>2. Die Computerprogramme (schreiben) in vorigem Jahr.</p> <p>3. In Deutschland (herstellen) Reifen, Autositze und Scheinwerfer.</p> <p>4. Die Bewerbungsfotos (speichern) digital.</p> <p>5. In den meisten Industriezweigen der BRD (machen) die Arbeiten von Maschinen.</p>
УК-5.2	<i>Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</i>	<p>1. Закончите правильно.</p> <p>1) Der «Einzelunternehmer» ist der alleinige _____ einer Firma.</p> <p>2) In einer «offenen Handelsgesellschaft» haben alle Gesellschafter die gleichen _____</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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> <p>3. Прочтите и дополните текст.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<div data-bbox="1010 272 1888 722" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <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. Ich 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 _____. Ich finde 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 Woche 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 _____</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																				
		<p>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 566 1870 1308"> <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 (PR)</td> <td>i) Stadt(zentrum)</td> </tr> <tr> <td>10) online</td> <td>j) elektronische Post (wird mit dem</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 (PR)	i) Stadt(zentrum)	10) online	j) elektronische Post (wird mit dem
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 (PR)	i) Stadt(zentrum)																					
10) online	j) elektronische Post (wird mit dem																					

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																				
		<p style="text-align: right;">Computer verschickt und empfangen)</p> <p>5. Соотнесите.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">1) das Unternehmen</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">a) имущество, состояние; собственность</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">2) der Gesellschafter</td> <td style="vertical-align: top;">b) товарищество</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">3) das Vermögen</td> <td style="vertical-align: top;">c) вклад, взнос, пай</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">4) die Personengesellschaft</td> <td style="vertical-align: top;">e) негласное (анонимное) товарищество</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">5) der Geschäftsführer</td> <td style="vertical-align: top;">f) участник товарищества, компаньон</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">6) die Haftung</td> <td style="vertical-align: top;">g) предприятие</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">7) offene Handelsgesellschaft</td> <td style="vertical-align: top;">h) коммерческий директор</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">8) der Vorstand</td> <td style="vertical-align: top;">i) ответственность</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">9) stille Gesellschaft</td> <td style="vertical-align: top;">j) правление</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">10) die Einlage</td> <td style="vertical-align: top;">k) открытое торговое общество</td> </tr> </table>	1) das Unternehmen	a) имущество, состояние; собственность	2) der Gesellschafter	b) товарищество	3) das Vermögen	c) вклад, взнос, пай	4) die Personengesellschaft	e) негласное (анонимное) товарищество	5) der Geschäftsführer	f) участник товарищества, компаньон	6) die Haftung	g) предприятие	7) offene Handelsgesellschaft	h) коммерческий директор	8) der Vorstand	i) ответственность	9) stille Gesellschaft	j) правление	10) die Einlage	k) открытое торговое общество
1) das Unternehmen	a) имущество, состояние; собственность																					
2) der Gesellschafter	b) товарищество																					
3) das Vermögen	c) вклад, взнос, пай																					
4) die Personengesellschaft	e) негласное (анонимное) товарищество																					
5) der Geschäftsführer	f) участник товарищества, компаньон																					
6) die Haftung	g) предприятие																					
7) offene Handelsgesellschaft	h) коммерческий директор																					
8) der Vorstand	i) ответственность																					
9) stille Gesellschaft	j) правление																					
10) die Einlage	k) 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, отнеситесь 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

7. Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры.
8. Выполните рекомендуемые тренировочные упражнения.
9. Выпишите из упражнения все предложения, содержащие новую грамматическую структуру.
10. Внимательно изучите способ трансформации утвердительного предложения в вопросительное и отрицательное.
11. Проконтролируйте с помощью словаря правильность произношения данной структуры.
12. Придумайте несколько предложений, содержащих новую грамматическую структуру.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексикой

2. 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.).
4. 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).
5. Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
6. 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

8. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.
9. Начиная перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста.
10. Постарайся понять содержание всего текста, прочитай его целиком или большую его часть, а затем приступай к отдельным его предложениям.
11. 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.
12. Выполни перевод всех неизвестных тебе слов.
13. Отредактируй переведенные предложения так, чтобы они были построены на русском языке грамматически и стилистически верно.
14. Когда текст переведен полностью, прочитай его весь целиком и внеси необходимые стилистические поправки.

Методические рекомендации по подготовке пересказа текста

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

Как адаптировать (пересказать) прочитанный английский текст.

10. Прочитайте внимательно текст.
11. Выпишите незнакомые слова, найдите их перевод.
12. Переведите текст.
13. Разбейте текст на смысловые группы.
14. Выделите главные предложения в каждой группе.
15. Попробуйте рассказать о том, что прочитали на русском языке, обратив внимание на выделенные вами основные предложения в английском тексте.
16. Попробуйте перевести самостоятельно эти предложения на АЯ.
17. Сверьте их с текстом.
18. Прodelайте пункты 6,7,8 несколько раз.

Методические рекомендации по созданию презентации на иностранном языке

9. Подумай, о чем ты хочешь рассказать в своей презентации. Составь план презентации.
10. Проанализируй необходимую литературу. Подбери цитаты, иллюстративный материал.
11. Повтори слова, необходимые для составления комментария к презентации.
12. Текст слайда должен состоять из кратких и простых по грамматической структуре предложений.
13. Иллюстрации должны отражать содержащуюся на слайде информацию.
14. Слайды должны быть логически последовательными.
15. Не забывай, что при представлении презентации комментарии к слайдам должны содержать больший объем информации, чем отражено на самом слайде.
16. 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 малозначащих 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>			

