



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
06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки (специальность)
49.03.01 Физическая культура

Направленность (профиль/специализация) программы
Спортивный менеджмент и судейство спортивных соревнований

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	1, 2

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 940)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

17.01.2025, протокол № 4

Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель _____ Л.Н. Санникова

Согласовано:

Зав. кафедрой Физической культуры

_____ Р.Р. Вахитов

Рабочая программа составлена:

профессор кафедры ЯиЛ, д-р пед. наук _____ А.Л.

Солдатченко

Рецензент:

зав. кафедрой ЛиП, канд. филол. наук _____ Т.В. Акашева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- 1) социализацию личности;
- 2) организацию обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области;
- 3) осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

Знания, умения и владения, сформированные в ходе освоения дисциплины «Иностранный язык», в объёме программы средней общеобразовательной школы.

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

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» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц 252 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 18,5 акад. часов;
- аудиторная – 16 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,5 акад. часов;
- самостоятельная работа – 217 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час
- подготовка к зачёту – 7,8 акад. час

Форма аттестации - зачет, экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Общие принципы судейства в спорте								
1.1 Поведение спортивного судьи	1			3	23	Проработка учебников, учебных пособий и обязательной литературы по данной теме	Выступление с докладом, опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
1.2 Общение с участниками соревнований				2	22	Разработка проектов индивидуально или в творческих группах	Проведение дискуссии по теме, опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу				5	45			
2. Специфика судейской работы в спорте								
2.1 Обязанности спортивного судьи	1			3	23	Аннотирование текстов по теме с составлением плана	Презентация с докладом по теме, опрос, тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
2.2 Работа судьи на соревнованиях				2	22	Работа над текстами, выполнение послетекстовых упражнений	Устный ответ на практическом занятии, опрос, тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу				5	45			
Итого за семестр				10	90		зачёт	
3. Штрафные меры в работе спортивного судьи								
3.1 Наблюдение за ходом соревнований	2			3	64	Выполнение упражнений	Устный ответ на практическом занятии, опрос, тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5

3.2 Работа судьи на соревнованиях	2			3	63	Подготовка к контрольной работе	Тест, опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу				6	127			
Итого за семестр				6	127		экзамен	
Итого по дисциплине				16	217		зачет, экзамен	

5 Образовательные технологии

Групповая совместная работа студентов – комплекс педагогических методов обучения, предполагающих освоение обучающимися ряда алгоритмов, приёмов, 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 жёсткие сроки.

Дискуссия групповая – метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путём 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.

Игра деловая – 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 неопределённости. В деловой игре каждый участник выполняет определённые действия, аналогичные поведению людей в жизни, с учётом 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 состоят 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

а) Основная литература:

Английский язык

1. Гасаненко, Е. А. English Communication Skills : практикум [для вузов] / Е. А. Гасаненко ; Магнитогорский государственный технический университет 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/MObject/21487> - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

1. Овчарова, С. В. Rektion in Deutscher Alltagssprache : практикум / С. В. Овчарова, С. В. Харитоновна ; 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/20080> - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Дополнительная литература

Английский язык

1. Савинова, Ю. А. Are you ready to speak English? Part IV : практикум [для вузов] / Ю. А. Савинова, Ю. В. Южакова ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - Текст рус., англ. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21608> - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

1. Залавина, Т. Ю. Deutsch für Bachelors : учебное пособие [для вузов] / Т. Ю. Залавина ; 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/MObject/21045> - ISBN 978-5-9967-2656-1. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Методические указания

Английский язык

1. Зеркина, Н. Н. Keep calm and be ready for your English exam! : практикум [для вузов] / Н. Н. Зеркина, О. А. Лукина, В. В. Михайлов ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2024. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/22195> - ISBN 978-5-9967-3012-4. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

1. Кисель, О. В. Die Studenten von heute : учебное пособие [для вузов] / О. В. Кисель, К. С. Бутов ; Магнитогорский государственный технический университет 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/MObject/21604> - ISBN 978-5-9967-2921-0. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

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 ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
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/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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

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-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Примерные темы и ситуации деловых игр:

1. *Повышение зарплаты.* Один из спортивных судей приходит к Вам с требованием повышения заработной платы. Он – квалифицированный специалист, проработавший 10 лет. Перед Вами стоит реальная угроза потери ценного сотрудника и перехода его к конкурентам. Но при этом у Вас сейчас есть небольшие финансовые проблемы. Как Вы поступите в данной ситуации.
2. *Увольнение.* Вы приняли на должность спортивного судьи нового сотрудника, профессионала в своём деле, с большим опытом работы. В первые дни он зарекомендовал себя как грамотный специалист. Но у нового сотрудника не сложились отношения с коллективом и Вам поступают на него жалобы. В свою очередь, новый судья, видя негативное отношение к себе, хочет уволиться. Ваши действия?
3. *Новая коллекция.* Мультибрендовая компания Next, выпускающая модную спортивную одежду и инвентарь, существует на российском рынке уже 12 лет, занимает значительный его сегмент, активно проводит рекламные кампании. Такое положение вещей долгое время устраивало руководство компании, но объем рынка постоянно увеличивается, и в последнее время компания начала сдавать свои позиции. В связи с этим руководство компании приняло решение разработать две коллекции спортивной одежды, возможно, поменять рекламную стратегию организации.
4. *Переговоры.* Японские учёные разработали новейшую систему подготовки спортивных судей. Американцы, как народ, желающий все обо всех знать, захотели заполучить эту инновационную систему. И вот они встретились на нейтральной территории – в Москве, с целью провести переговоры и заключить сделку.
5. *Подбор персонала.* Старый спортивный судья хочет найти себе последователя из молодых подающих надежды судей, имеется также группа людей стремящихся найти нового человека. Участники обосновывают свою позицию по данному вопросу и совместно со своими единомышленниками презентуют план действий по достижению цели.

Примерные темы эссе:

Общие принципы судейства спортивных соревнований
Основные принципы и правила поведения спортивного судьи
Осуществление коммуникации с участниками соревнований
Специфика работы спортивного судьи
Профессиональные качества спортивного судьи

Примерные темы докладов:

Профессиональные обязанности спортивного судьи
Специфика работы судьи на соревнованиях
Использование штрафных мер в практике спортивного судьи
Осуществление наблюдения за ходом соревнований
Роль судейских взысканий в спорте

Перечень вопросов для самоконтроля:

Раздел 1. Общие принципы судейства в спорте.

Тема 1. Поведение спортивного судьи.

1. Как должен вести себя спортивный судья в ходе соревнований?
2. Какой стиль поведения является оптимальным для спортивного судьи при организации и проведении спортивных соревнований?

3. Какие составляющие поведения спортивного судьи имеют первостепенное значение при организации и проведении спортивных соревнований?
4. Из чего складывается имидж спортивного судьи?
5. Какую роль играет внешний облик спортивного судьи при организации и проведении спортивных соревнований?

Тема 2. Общение с участниками соревнований.

1. Как спортивный судья должен общаться с тренерами?
2. Какого стиля общения следует придерживаться спортивному судье при взаимодействии с игроками?
3. Как меняется стиль общения спортивного судьи в зависимости от ситуации?
4. Каковы типичные ошибки спортивного судьи при общении с участниками соревнований?
5. Каким правилам необходимо следовать при общении с участниками соревнований?

Раздел 2. Специфика судейской работы в спорте.

Тема 1. Обязанности спортивного судьи.

1. Что входит в обязанности спортивного судьи?
2. Каким образом спортивный судья осуществляет контроль проведения соревнований?
3. Какова роль спортивного судьи в организации соревнований?
4. Какие профессиональные качества необходимы спортивному судье для эффективного исполнения своих обязанностей?
5. Существуют ли отличия в обязанностях спортивного судьи в России и других странах?

Тема 2. Работа судьи на соревнованиях.

1. Какие функции выполняет спортивный судья во время проведения соревнований?
2. Какие требования необходимо соблюдать спортивному судье в ходе соревнований?
3. В чём заключается специфика работы судьи на соревнованиях?
4. Каким образом осуществляется подготовка судьи к работе на соревнованиях?
5. Существуют ли отличия в подготовке судей к работе на соревнованиях в России и других странах?

Раздел 3. Штрафные меры в работе спортивного судьи.

Тема 1. Наблюдение за ходом соревнований.

1. Какие профессиональные качества необходимы спортивному судье для эффективного наблюдения за ходом соревнований?
2. Каким образом спортивный судья осуществляет наблюдение за ходом соревнований?
3. В каких случаях требуется немедленное вмешательство судьи?
4. В каких случаях штрафные меры могут быть отсрочены?
5. Каким образом штрафные меры влияют на действия и поведение участников соревнований?

Тема 2. Стили судейских взысканий в спорте.

1. Какова роль штрафных мер в судействе спортивных соревнований?
2. Какие виды штрафных мер существуют в практике судейства спортивных соревнований?
3. Какие стили судейских взысканий применяются в спорте?
4. Как соотносятся ситуации нарушения правил со стилями судейских взысканий в спорте?
5. Что необходимо для адекватного применения штрафных мер в работе спортивного судьи?

Тесты для самопроверки:

Английский язык

Раздел 1. Общие принципы судейства в спорте.

Тема 1. Поведение спортивного судьи.

1. Какие слова неправильно употреблены в предложениях? Исправьте ошибки.

1. A professional image can be enhanced by being aware of your on-ice mannerisms and body language.
2. Signals, gestures, facial expressions and verbal communication will all play a part in parrying a positive and professional on-ice image.
3. Gestures or body language are little things that can give the wrong expression to players, coaches, or spectators.
4. Constantly fidgeting with your sweater or hamper gives the impression you are nervous or uncomfortable.
5. Having your thumbs out during wash out or relay signals shows signs of an official that does not care about doing things right.
6. Infuriating postures, such as holding your hands on your hips or pointing with your index finger may give the impression that you are angry or impatient.
7. The emotional state of the official is variable through facial expressions.
8. The official who always appears angry will intimidate players and would appear to be out of control.
9. The official that is always laughing or smiling lacks the integrity and focus that is necessary to be successful.
10. A firm voice may be needed in difficult situations while a soft tone may be best for one on one conversations with a player or coach.

2. Расположите части частного письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.

A. I'm really looking forward to seeing you again. Let me know your plans.

Love,

Brenda

B. Dear Jenny,

C. P.S. Do you know my phone number? It's 020 8682 8117 or e-mail me at brende@aerial.co.uk

D. It was great to hear from you. I'm glad you're enjoying your life and your job in Angola.

If you'd like to come and stay next May, you're welcome. I'd love to see you, though you know how busy I am!

Everything is fine here. My new job is keeping me active, and I have plenty of friends. My new flat in London has given me a few problems, but I've stopped worrying about it.

E. 51, Poplar Grove,

London W6 7RE

29th December, 1999

3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Dr Shastri,

I would like to know if Jules Severn is currently employed at your office in Milwaukee. If so, please send me his direct e-mail address and phone number, and/or forward this message to him. I'm an old friend who will be passing through Milwaukee this summer. Thank you.

Emilia Tannenbaum

2014 889-4063 (work)

2014 889-4429 (work fax)

2014 886-1011 (home)

a) a business e-mail message

b) a casual e-mail message

c) a letter of complaint

d) a fax

Тема 2. Общение с участниками соревнований.

1. Закончите предложения.

1. A professional image can be enhanced ...	a) the wrong impression to players, coaches, or spectators
2. Signals, gestures, facial expressions and verbal communication will all ...	b) that you are angry or impatient
3. Gestures or body language can give ...	c) intimidate players and would appear to be out of control
4. Constantly fidgeting with your sweater or helmet gives the impression ...	d) in difficult situations
5. Having your thumbs out during wash out or delay signals shows ...	e) play a part in portraying a positive and professional on-ice image
6. Intimidating postures may give the impression ...	f) you are nervous or uncomfortable
7. The emotional state of the official is ...	g) the intensity and focus that is necessary to be successful
8. The official who always appears angry will ...	h) signs of an official that does not care about doing things right
9. The official that is always laughing or smiling lacks ...	i) visible through facial expressions.
10. A firm voice may be needed ...	j) by being aware of your on-ice mannerisms and body language

2. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает.

Helen Richmond

(1) 6295 Glenwood Drive

(2) Albuquerque, (3) NM 87001

Dr. Alexander Morris

(4) Avondale Medical Center

(5) 453 Camilla Drive

(6) Atlanta, GA 30300

- a) name of organization
- b) recipient's city name
- c) state abbreviation
- d) addresser's city name
- e) street address and suite number of addresser
- f) street address and suite number of recipient

3. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления визитной карточки. Выберите варианты согласно тексту задания.

(1) ... Equipment

(2) ...

Financial (3) ...

(4) ... , Brighton, BN1 5JF, England

Phone: (0273) 543359 Fax: (0273) 559364

a) John G. Smith

b) Continental

c) 9 North Road

d) Director

Раздел 2. Специфика судейской работы в спорте.

Тема 1. Обязанности спортивного судьи.

1. Соотнесите сигналы спортивного судьи с их описанием.

Referee signals	Descriptions
1. Delayed Penalty	A. A single point, with the non-whistle hand, directly at the goal in which the puck legally entered, while simultaneously blowing the whistle.
2. Goal Scored	B. A series of forward and backward motions with both fists clenched in front of the chest.
3. Hand Pass	C. Holding both fists clenched together at the height of the forehead.
4. Cross Checking	D. The non-whistle hand (open hand) and arm are placed straight down alongside the body and swung forward and up once in an underhand motion.
5. High Sticking	E. The non-whistle hand is extended straight above the head. The Referee may point at the offending player until stoppage of play.

2. Соотнесите сигналы спортивного судьи с ситуациями, в которых они используются.

Referee signals	Cases
1. Delayed Penalty	A. Minor or Major penalty. Shall be imposed on a Player who holds the stick with both hands and hits an opponent using the shaft of the stick.
2. Hand Pass	B. Minor or Major penalty. Shall be imposed on a Player who lifts the stick above shoulder height and hits an opponent.
3. Cross Checking	C. When a penalty occurs, the Referee may signal it until the offending team gains possession of the puck.
4. High Sticking	D. No penalty. Play will be stopped when a player illegally passes the puck with their hand.

3. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает.

(3) Woolworth Ltd.

10 (6) Horndean Way, (2) Bristol BS2 6CS
Great Britain

(4) Mr. J. Williams
Home Stores
(1) 16 Tootbridge Avenue
Westwood
Surrey (5) SU2 CH1
Great Britain

- a) the street name in the return address
- b) the addressee
- c) the house number in the mailing address
- d) the town the letter comes from
- e) the sender
- f) the ZIP Code in the mailing address

4. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Mr Muller

We took delivery this morning of our order no. 671B

Regrettably, some of the crates were damaged, and on unpacking them we found a number of breakages. We would suggest this is due either to inadequate packing or to an accident in transit.

As sale was on a cif basis, we presume you will be claiming compensation from the carrier. We estimate the value of the damage at around £2,500. We will, of course, be keeping the damaged crates and their contents for inspection.

Under the terms of the guarantee, we would be most grateful if you could send a replacement for the damaged items. A list of these is enclosed. We must ask you to attend to the matter with the utmost urgency as this delay is causing us great inconvenience.

We look forward to an early reply.

Yours sincerely

G Brown

Purchasing Department

- a) Letter of enquiry/request
- b) Letter of complaint
- c) Letter of apology
- d) CV/resume

Тема 2. Работа судьи на соревнованиях.

1. Заполните пропуски следующими словами: *intensity, fidgeting, enhanced, appears, impression, firm, portraying, expressions, intimidating, delay.*

1. A professional image can be ... by being aware of your on-ice mannerisms and body language.

2. Signals, gestures, facial expressions and verbal communication will all play a part in ... a positive and professional on-ice image.

3. Gestures or body language can give the wrong ... to players, coaches, or spectators.

4. Constantly ... with your sweater or helmet gives the impression you are nervous or uncomfortable.

5. Having your thumbs out during wash out or ... signals shows signs of an official that does not care about doing things right.

6. ... postures may give the impression that you are angry or impatient.

7. The emotional state of the official is visible through facial

8. The official who always ... angry will intimidate players and would appear to be out of control.

9. The official that is always laughing or smiling lacks the ... and focus that is necessary to be successful.

10. A ... voice may be needed in difficult situations.

2. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.

A. Dear Sirs

Your ref:

Our ref: sB/MM

B. Yours faithfully

S. Boldween Marketing Manager

C. 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.

D. Manhattan-Windsor

Steward Street

Birmingham B18 AF5

E. 14, Trist Road,

Hastings, Sussex HA3 CE6

17 October 2009

Раздел 3. Штрафные меры в работе спортивного судьи.

Тема 1. Наблюдение за ходом соревнований.

1. Найдите и исправьте ошибки в предложениях.

1. A professional image can be enhanced by the official's charisma and charm.
2. Intimidating postures play a part in portraying a positive and professional on-ice image.
3. Gestures or body language never mislead players, coaches, or spectators.
4. Holding your hands on your hips gives the impression you are nervous or uncomfortable.
5. Having your thumbs out during wash out or delay signals shows signs of an official who is sure that he is doing things right.
6. Intimidating postures may give the impression that you are calm and relaxed.
7. The emotional state of the official is never visible through facial expressions.
8. The official who always appears angry would appear to be in of control of the situation.
9. The official that is always laughing or smiling demonstrates the intensity and focus that is necessary to be successful.
10. A firm voice may be needed in conversations with a player or coach.

2. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.

A. Mr J Muller

Export Manager

Luxiphon

Magdeburger Str. 250

10785 Berlin

B. Janet Martin

12 Harcourt Road

London SW1

18th November 2010

C. I would like to be considered for the position of assistant to the Export Manager, as advertised in "The Times" of November 1st.

Having graduated from business school in 1989, where I specialised in international business, I began working for the marketing department of United Telecom. It was there that I came across your products for which I have always had a high regard. I would be delighted to have the opportunity to work for your company, in order to broaden my experience in the field of telecommunications in a challenging international environment.

Enclosed is my Curriculum Vitae which will give you further particulars of my career to date. I am available for interview at any time, and would be happy to come to Berlin if necessary.

D. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Janet Martin

E. Dear Mr Muller

3. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает.

Mr J Muller

Export Manager

(1) Luxiphon

Magdeburger Str. 250

(5) 10785 (2) Berlin

(6) Janet Martin

12 (3) Harcourt Road

London (4) SW1

a) the addressee

b) the ZIP Code in the return address

c) the ZIP Code in the mailing address

d) the street name in the mailing address

- e) the town the letter comes from
- f) the addresser's company name

4. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

JENNIFER ROBERTS

1320 Forest Drive email: jroberts@mailbox.com

Palo Alto, CA94309 telephone: (650) 498-129

Objective To obtain a position as a German-English translator with a firm in the Bay Area.

Education

2000-2002 Master of Arts in Translation,
Stanford University

1994-1998 Bachelor of Arts (cum laude)
Major: German; Minor: Russian,
Georgetown University

Experience

2002-present Freelance technical translator,
German-English, mostly for hi-tech industries in California

2000-2002 Teaching assistant (German),
Stanford University

1998-2000 English teacher, Cambridge Institute, Heidelberg, Germany

Languages Fluent German, conversational Spanish

Personal Interests include sailing, playing the accordion, cooking

Reference Dr M Rosen, Chair Dept of Modern Languages, Stanford University, Palo Alto, CA94305

- a) resume
- b) letter of request
- c) contract
- d) applying for a job

5. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. Выберите варианты согласно тексту задания.

Name (1) ...

Address 22 Rocks Lane, Bristol BS8 9DF

Telephone 0117 945649

Mobile 0779 92381882

Email (2) ...

Nationality British

Date of birth 11 March 1979

(3) ... A highly motivated, well-travelled and creative graduate with practical design experience in a large company.

Education

1998-2001 Cardiff University: BA in Graphic Design (2.1)

1990-1997 Clifton School, 3 A levels: Art (A); Design and Technology (A); Mathematics (B); 9 GCSEs

(4) ...

2001-present EMS Corporate Imagine, design Dept, riverside House, 19 Charles St, Bristol
Skills Computer literate: familiar with a number of design and DTP packages. Clean driving licence.

Interests Tennis, photography and travel.
References available on request.

- a) mjwallace@vjbworld.co.uk
- b) Mark James Wallace
- c) Employment
- d) Profile

Тема 2. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

1. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.
 1. Encroachment ... place when players violate the face-off circles.
 - a) take
 - b) takes
 - c) taking
 - d) does take
 2. Encroachment is called when a player's skate ... the face-off circle.
 - a) enters
 - b) enter
 - c) do enter
 - d) does enter
 3. Physical contact ... contact made by a player's body or stick.
 - a) include
 - b) is including
 - c) does includes
 - d) includes
 4. If encroachment takes place behind the official handling the face-off, his/her partner ... his/her whistle and points toward the offending player's defensive end of the ice.
 - a) is blows
 - b) do blows
 - c) blows
 - d) does blow
 5. The official's partner ... a view of the offending players.
 - a) does has
 - b) do have
 - c) have
 - d) has
 6. If encroachment takes place within the view of the official conducting the face-off, he/she ... toward the offending player's end.
 - a) points
 - b) is point
 - c) do points
 - d) do not points
 7. Encroachment ... place only after players are in position for the face-off.
 - a) take
 - b) takes
 - c) taking
 - d) does take
 8. If a player ... when instructed to get into position, the center of the offending team should be ejected.
 - a) does not cooperate
 - b) do not cooperate
 - c) cooperates not
 - d) not cooperates
 9. Repeated encroachment on the same face-off by the same player or team ... for a minor penalty for delay of game.

- a) calls
 - b) is call
 - c) call
 - d) are calls
10. Officials always ... the age level of the players.
- a) consider
 - b) considers
 - c) is consider
 - d) do consider
11. Children at the mite age classification and lower ... especially responsive to an official's instructions.
- a) are
 - b) am
 - c) is
 - d) does

2. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.

A. Sincerely yours,

Maki Ishii

Maki Ishii

Human Resource Director

B. Dear Mr. Hill:

C. Mr. Sandy Hill

999 Pine Avenue

New Haven, CT 06540

D. BCL Globalcom GmbH

Goethestrasse 40113

10728 Berlin

Germany

March 26, 2007

E. We have received your resume and application for the position of executive assistant. ...

F. Thank you for your interest in BCL Globalcom.

3. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) Benedetti's Boutique

18 (2) Equator Avenue

(3) Irving, Texas 75060

(4) Mr. A. Dale

Grand Office Supplies

(5) 457 Broome Street

Boulder, Colorado (6) 80306

- a) the street name in the return address
- b) the addressee
- c) the house number in the mailing address
- d) the town the letter comes from
- e) the sender
- f) the ZIP Code in the mailing address

4. Определите, к какому виду делового документа относиться представленный ниже отрывок.

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget, and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.

- a) Memo
- b) Letter of inquiry
- c) Job advertisement
- d) Contract

5. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления рекламации. Выберите варианты согласно тексту задания.

- (1) ... : Supervisor
- (2) ... : Eugenia Wehr
- Date: 7 June 2006
- (3) ... : Proposed Change in Schedule

Dear Supervisor,

I am writing to request a change in my schedule for the fall semester. I would like to work from Tuesday-Friday from 8AM to &PM, for a total of four ten-hour days per week. I trust that we will be able to come to a mutually beneficial agreement.

- (4) ...
- a) Subject
- b) To
- c) From
- d) E.W.

Немецкий язык

Раздел 1. Общие принципы судейства в спорте.

Тема 1. Поведение спортивного судьи.

- 1. Morgen ... etwas Zeit.
a) ich habe b) ich haben c) habe ich d) habt ich
- 2. Gefällt dir dein ... Zimmer?
a) neuen b) neues c) neue d) neuer
- 3. Ich fahre zum Unterricht mit dem Bus, aber gestern ... zu Fuß.
a) gehen b) ging c) kam d) gegangen
- 4. Wir erholen ... im Sommer in Jalta.
a) uns b) sich c) euch d) dich
- 5. Helga beschäftigt sich ... den Hausaufgaben.
a) für b) über c) mit d) von

Тема 2. Общение с участниками соревнований.

- 1. Am Wochenende gehe ich ... 11 Uhr ins Bett.
a) um b) in c) von d) mit
- 2. Er geht mit ... Hund spazieren.
a) des b) der c) das d) dem
- 3. Heute Unterricht.
a) ich haben b) ich habe c) habe ich d) hast ich
- 4. Diese Hochschullehrerin ... im Lehrstuhl für Fremdsprachen tätig.
a) seid b) war c) gewesen d) geworden
- 5. Birgit träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten.
a) daraus b) damit c) dafür d) davon

Раздел 2. Специфика судейской работы в спорте.

Тема 1. Обязанности спортивного судьи.

- 1. Er ... guten Fachmann werden.

- a) möchte b) möchte c) möge d) möchten
 2. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.
 a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres
 3. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt.
 a) sein b) ist c) sind d) seid
 4. ... der Bruder Pädagoge werden?
 a) wollt b) willt c) will d) wollen
 5. Ich ... guten Fachmann werden.
 a) machte b) möchte c) möge d) möchten

Тема 2. Работа судьи на соревнованиях.

1. Ich ... in einer modernen Firma arbeiten.
 a) wird b) werde c) werdet d) wirst
 2. Peter ... ins Arbeitsleben gehen.
 a) möchten b) möchtest c) mochte d) möchte
 3. Anna hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.
 a) ihr b) ihren c) ihre d) ihres
 4. Mutter: Könntest du ein bisschen später anrufen?
 Freund des Sohnes: _____
 a) Nein, das kann ich nicht.
 b) Sie sollen nicht mich anrufen!
 c) Schade!
 d) OK, ich rufe später an, danke!
 5. Kreuzen Sie an.

HELMUT WAGNER& SOHN (1)
 Textilwarenfabrik
 Helmut Wagner& Sohn. Postfach 256, 3500 Kassel (2)
 Einschreiben
 Schrader & Lehmann
 Einkaufsabteilung
 Max-Richter-Straße 95
 8970 Immenstadt (3)

Angebot über Strickjacken (4)

Sehr geehrte Damen und Herren,
 Mit freundlichen Grüßen
 Helmut Wagner& Sohn

- a) Der Absender
 d) Die Postanschrift
 c) Die Postleitzahl und Stadt
 d) Der Betreff
 1. Hamburg ist eine
 a) Weltstadt b) Grünstadt c) Hafenstadt d) Blumenstadt
 2. Der ... Dom ist weltberühmt.
 a) Römer b) Deutscher c) Kölner d) Weimarer
 3. Der gürtete deutsche Maler ... wurde durch seine Graveure anerkannt.
 a) Schiller b) Gutenberg c) Goethe d) Derer
 4. Die 4 Wochen vor Weihnachten heißen
 a) Adventzeit b) Neujahr c) Kerzenzeit d) Adventskalender
 5. Was bedeutet „Fasching“?
 a) Festival b) Karneval c) Oktoberfest d) Frühling
 6. Die gürtete deutsche Stadt ist

- a) Köln b) Dresden c) Berlin d) München
7. Was ist Zwinger?
- a) Dom b) Stadt c) Museum d) Galerie
8. In Dresdener Gemäldegalerie befindet sich
- a) „Madonna in der Felsgrate“ b) „Sixtinische Madonna“
c) „Anbetung der Heiligen Drei Könige“ d) „Das Selbstbildnis“
9. Einer von Osternsymbolen ist
- a) der Adler b) das Kind c) der Osterhase d) die Sonne
10. Man feiert Weihnachten am
- a) 21. Dezember b) 25. Dezember c) 31. Dezember d) 7. Januar

Раздел 3. Штрафные меры в работе спортивного судьи.

Тема 1. Наблюдение за ходом соревнований.

1. Köln wurde von ... gebaut.
- a) Römern b) Griechen c) Goten d) Engländer
2. Das Wahrzeichen Berlins nennt man ...
- a) Fernsehturm b) Opernhaus c) Brandenburger Tor d) Bahnhof
3. Albrecht Derer wurde in ... geboren.
- a) Berlin b) Hannover c) Wien d) Nürnberg
4. Was ist in Zwinger ausgestellt?
- a) Bücher b) Möbel c) Gemälde und Skulpturen d) Technik
5. Wo wurde die älteste Universität Deutschlands gegründet?
- a) in Dresden b) in Leipzig c) in Heidelberg d) in Berlin
6. Goethe, Leibniz, Münze, Nietzsche, Wagner, Angela Merkel haben an der Universität ... studiert.
- a) Leipzig b) Dresden c) Münster d) München
7. Auf welcher Straße befindet sich die Humboldt-Universität in Berlin?
- a) Unter den Eichen b) Unter den Birken
c) Unter den Linden d) Unter den Kiefern
8. Der Familienname der berühmten Vater und Sohn ist
- a) Cranach b) Strauß c) Beethoven d) Rembrandt
9. Monika hat gerade im Reisebüro erfahren, dass über die Feiertage noch zwei Urlaubsplätze für Mallorca frei sind. Voller Freude ruft sie: _____.
- a) Zeig, was du kannst!
b) Super! Es klappt!
c) Schluss mit dem Unsinn!
d) Schade.
10. Bestimmen Sie den Briefftyp.
- „ ...Sehr geehrte Herr Panov,
Danke für Ihren Brief vom 23. Juli, 2009. Laut beiderseitiger Zustimmung senden wir Ihnen noch eine Preisliste für T-Shirts. Wir bestätigen unsere Zustimmung der Ratenzahlung.... „
- a) die Anfrage
b) die Reklamation
c) die Bestellung
d) die Zustimmung

Тема 2. Стили судебных взысканий в спорте.

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
11. Er interessiert ... für Berufe, die etwas mit Computer zu tun haben.
- a) mich b) dich c) sich d) uns
12. Du wirst einen Beruf....
- a) lernt b) lernst c) erlernen d) lerne
13. Er findet Geld ... der Berufswahl nicht wichtig.
- a) von b) bei c) über d) an
14. Daniel will sein Leben selbst....
- a) bestimmen b) bestimmt c) zu bestimmen d) bestimmst
15. Wie stellst du ... deine Zukunft vor?
- a) mir b) mich c) sich d) dir
16. Er ... guten Fachmann werden.
- a) möchte b) möchtet c) möge d) möchten
17. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt.
- a) sein b) ist c) sind d) seid
18. Einige Berufe ... man heute Prestigeberufe nennen.
- a) kann b) kannst c) können d) könnt
19. Sie haben eine große Party. Sie gehen aus. Aber wohin?
- a) ins Café
b) im Restaurant.
c) auf dem Markt.
d) in der Bar.
20. Bestimmen Sie den Briefftyp.
- „ ... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse & Co“ reservieren. Wir legen die Namen der Kollegen bei.... Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto 4539389911 bei der Reifeisen Bank überweisen...“
- a) die Versanndokumente
b) der Vertrag
c) die Anfrage
d) die Anmeldung

Методические указания для обучающихся по выполнению различных видов самостоятельной работы

Методические рекомендации по проведению деловых/ролевых игр

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности, характерных для данного вида практики.

Перед началом игры необходимо:

- 1) самостоятельно проработать материал по теме игры;

- 2) ознакомиться со сценарием игры и распределением ролей;
- 3) ознакомиться с общей задачей и правилами игры;
- 4) высказать пожелания играть те или иные роли;
- 5) уяснить свою позицию, которой следует придерживаться в ходе игры.

Участвуя в игре, рекомендуется соблюдать ряд правил:

- 1) работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества;
- 2) выступление должно содержать анализ и обобщение; ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы;
- 3) после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы; вопросы должны быть краткими и чёткими;
- 4) ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными;
- 5) при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения, они должны быть корректны и доброжелательны.

Кроме того участники игры должны:

- 1) выполнять задания и обсуждать проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- 2) доброжелательно выслушивать мнения;
- 3) готовить вопросы, дополнения;
- 4) строго соблюдать регламент;
- 6) активно участвовать в выступлении.

Если вы входите в экспертную группу, то вы должны:

- 1) оценивать деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;
- 2) дорабатывать в ходе игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;
- 3) готовить заключение по оценке деятельности команд, обсуждать его с преподавателем;
- 4) выступать с результатами оценки деятельности команд;
- 5) распределять по согласованию с преподавателем места между командами.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение-размышление (реже рассуждение-объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- свободная композиция;
- непринуждённость повествования;
- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

Требования, предъявляемые к эссе:

1. Объём эссе не должен превышать 1–2 страниц.
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, чётким по структуре.

5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
7. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т). Тезис – это сужение, которое надо доказать.

2. Мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение учёных и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

вступление

тезис, аргументы

тезис, аргументы

тезис, аргументы

заключение.

Рассмотрим каждый из компонентов эссе.

Вступление – суть и обоснование выбора темы. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ. Во вступлении можно написать общую фразу к рассуждению или трактовку главного термина темы или использовать перифразу (главную мысль высказывания).

Основная часть – ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос. В основной части необходимо изложить собственную точку зрения и её аргументировать. Для выдвижения аргументов в основной части эссе можно воспользоваться так называемой ПОПС – формулой:

П – положение (утверждение) – Я считаю, что ...

О – объяснение – Потому что ...

П – пример, иллюстрация – Например, ...

С – суждение (итоговое) – Таким образом, ...

Высказывайте своё мнение, рассуждайте, анализируйте, не подменяйте оценку пересказом теоретических источников.

Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Структура эссе в процентном отношении

Элемент структуры	% к общему объёму работы
Начало (актуализация заявленной темы эссе).	20
Вывод, содержащий заключительное суждение (умозаключение).	20
Тезис. Три аргументированных доказательства (опровержения) тезиса, выражающих ваше личное мнение (вашу позицию) и имеющих в своей основе научный подход. Переформулировка тезиса.	60

Клише, которые можно использовать при написании эссе (linking words and phrases):

1) для выражения мнения: In my opinion, I believe, I think, In my view, The way I see it, It seems to me (that), I strongly believe (that), I am strongly convinced (that) etc.;

2) чтобы перечислить пункты: First of all, In the first place, To start with, To begin with, Firstly;

- 3) чтобы добавить идеи: Not to mention the fact that, What is more, Apart from this, Besides, Moreover, In addition to this / that, Furthermore, Another major reason, Also;
- 4) чтобы ввести противоположную идею: Contrary to what most people believe, As opposed to the above ideas, There are people who oppose, Opponents of this view say, It is argues that, People argue that;
- 5) чтобы ввести примеры: For instance, For example, Such as, Especially, In particular;
- 6) чтобы сделать вывод: All in all, To sum up, All things considered, Taking everything into account.

Слова и выражения, которые можно использовать для перехода от одного параграфа к другому или внутри абзацев:

but, however, on the other hand, yet – показывают противоположность;

my opinion is that, the way I see it, to my mind, as far as I am concerned, I strongly believe, I feel that – для выражения своего мнения;

for example, for instance, that is – для иллюстрации своих идей;

similarly, moreover, furthermore, in addition – показывают, что вам необходимо дополнить содержание, использовать дополнительную информацию;

therefore, consequently, as a result, thus – для выводов, логической аргументации;

on the other hand, however – для выражения противоположной точки зрения.

then, after that, ultimately- плавный переход к следующей мысли;

I don't agree that, I couldn't agree that, I am totally against, I strongly disagree that/with – для выражения своего несогласия.

3. Алгоритм написания эссе:

1. Внимательно прочтите тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.
3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис:
 - а) логические доказательства, доводы;
 - б) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы;
 - в) мнения авторитетных людей, цитаты.
4. Распределите подобранные аргументы.
5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме).
6. Изложите свою точку зрения.
7. Сформулируйте общий вывод.

4. Памятка при написании эссе:

Прежде чем приступить к написанию эссе:

- 1) изучите теоретический материал;
- 2) уясните особенности заявленной темы эссе;
- 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;
- 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;
- 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;
- 6) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

При написании эссе:

- 1) напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры;
- 2) проанализируйте содержание написанного;
- 3) проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного;
- 4) внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант.

Когда вы закончите писать эссе, ответьте для себя на следующие вопросы:

Раскрыта ли основная тема эссе?

Правильно ли подобрана аргументация для эссе?
Есть ли стилистические недочёты?
Использованы ли вами все имеющиеся у вас информационные ресурсы?
Корректно ли изложена в эссе ваша точка зрения?
Обратили ли вы внимание на правописание, грамматику, когда писали эссе?
Обсудили ли вы написанное вами эссе с учителем?
Какой формат вы выбрали для своего эссе?
Какой опыт вы приобрели, когда работали над своим эссе?

Методические рекомендации по работе над докладом/докладом на круглом столе/презентацией

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговорённый при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; чётко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение - ясное, чёткое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Чётко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться. 2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации). 3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество

картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. *Иллюстрация* - представление реально существующего зрительного ряда. *Образы* - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. *Диаграмма* - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица* - конкретный, наглядный и точный показ данных. Её основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал; слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто; текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции; рекомендуемое число слайдов 17-22; обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Методические рекомендации по работе над произношением и техникой чтения

При работе над произношением и техникой чтения следует обратить внимание на несоответствие между написанием и произношением слов в английском языке. Это различие объясняется тем, что количество звуков значительно превышает число букв: 26 букв алфавита обозначают 44 звука, поэтому одна и та же буква в разных положениях в словах может читаться как несколько разных звуков. При подготовке фонетического чтения текста рекомендуется: 1) освоить правильное произношение читаемых слов; 2) обратить внимание на ударение и смысловую паузацию; 3) обратить внимание на правильную интонацию; 4) выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур; 5) отработать темп чтения.

Методические рекомендации по 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 – read и т.д.).
2. 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).
3. Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
4. Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

Словарный состав современного английского языка пополняется в основном в процессе словообразования и в процессе заимствований новых слов из других языков.

«Словообразование - совокупность действующих в языке правил и способов образования новых слов на основе уже имеющихся» [Бочкарева, Т.С.]. Словообразование тесно связано с лексикой и грамматикой. Связь словообразования с лексикой проявляется в том, что каждое новое слово, возникшее в языке, является единицей словарного состава языка.

В современном языкознании принято выделять следующие основные способы словообразования: 1) префиксация; 2) суффиксация; 3) словосложение; 4) конверсия; 5) сокращение.

Конверсия - способ образования новых слов, при котором внешняя форма не меняется, но слово переходит в другой грамматический разряд, приобретая новые функции и новое значение. При образовании нового слова по конверсии, меняется не только его грамматическое значение, но и лексическое, что и приводит к появлению нового слова например:

Powder, n - порошок, пудра; to powder, v - пудрить;

Colour, n - цвет, краска; to colour, v - красить;

Fire, n - огонь, пожар; to fire, v - зажигать, поджигать и т.д.

hunt, v - охотиться; to hunt, n - охота;

Сокращение - способ словообразования, при котором происходит отсечение части основы, которая либо совпадает со словом, либо представляет собой словосочетание, объединённое общим смыслом. В современном языкознании сокращения принято разделять на лексические (усечённые слова и акронимы) и графические. Примером усечённых слов являются: doc < doctor; frig < refrigerator. Акронимы образуются из начальных букв слов, входящих в словосочетание, объединённое общим смыслом, например: BBC < British Broadcasting Corporation. Что же касается графических сокращений, то они также многочисленны и чаще всего употребляются для обозначения мер, единиц или величин (kg, km, mph, Dr, Mr, etc.). Условность такого типа сокращений проявляется в том, что в устной речи они воспроизводятся полностью (отсюда название типа).

Суффиксы существительных: -er: writer (писатель); -ment: government (правительство); -ness: kindness (любезность); -ion: connection (связь); -dom: freedom (свобода); -hood: childhood (детство); -ship: leadership (руководство).

Суффиксы прилагательных: -ful: useful (полезный); -less: useless (бесполезный); -ous: famous (знаменитый); -al: central (центральный); -able, -ible: eatable (съедобный), accessible (доступный).

Префиксы: dis-: disarmament (разоружение); re-: reconstruction (реконструкция); un-: unhappy (несчастный); in-: inequality (неравенство); im-: impossible (невозможный).

Методические рекомендации по работе со словарём

1. При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным (ср. plague - бедствие, plaque - тарелка; beside – рядом, besides – кроме того; desert – пустыня, dessert – десерт; personal – личный, personnel – персонал).

2. Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста). Сравните предложения:

а) Red Square is one of the biggest squares in Europe.

б) You must bring this number to a square.

в) If you want to get to this supermarket you must pass two squares.

г) He broke squares.

Изучение всей словарной статьи о существительном square и сопоставление данных словаря с переводимыми предложениями показывает, что в предложении а)

существительное Square имеет значение «площадь» («Красная площадь - одна из самых больших площадей в Европе»), в предложении б) – «квадрат» («Вы должны возвести это число в квадрат»), а в предложении в) - «квартал» - («Если Вы хотите добраться до этого супермаркета, Вам нужно пройти два квартала»); в предложении г) употребляется выражение “brake squares” – «нарушать установленный порядок» («Он нарушил установленный порядок»).

3. При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному. Сравните:

а) The work is done = Работа сделана (work выполняет функцию подлежащего);

б) They work in a big company = Они работают в большой компании (work – выполняет функцию сказуемого).

4. При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределённой форме (Infinitive) – sleep, choose, like, bring, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов. Отличие правильных глаголов от неправильных заключается в том, что правильные глаголы образуют форму Past Indefinite и Past Participle при помощи прибавления окончания -ed к инфинитиву Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to look looked looked; to smile smiled smiled.

Неправильные глаголы образуют Past Indefinite и Past Participle другими способами:

1) путём изменения корневых гласных формы инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to begin began begun; to speak spoke spoken;

2) путём изменения корневых гласных и прибавления окончания к форме инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to write wrote written; to give gave given;

3) путём изменения конечных согласных формы инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to send sent sent; to build built built;

4) у некоторых неправильных глаголов все три формы совпадают Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to cut cut cut; to put put put.

Методические рекомендации по работе с грамматическим материалом и с текстом

При изучении определённых грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала.

Следует отметить, что английский язык – это язык твёрдого порядка слов в предложении, т. е. каждый член предложения имеет своё определённое место.

Порядок слов в вопросительном предложении отличается от порядка слов в повествовательном предложении. Это отличие заключается в том, что глагол-связка, вспомогательный или модальный глагол, входящий в состав сказуемого, ставится в начале предложения перед подлежащим. Сказуемое, таким образом, расчленяется на две части, отделяемые одна от другой подлежащим:

Is he going to school now? = Он сейчас идёт в школу?

Когда в составе сказуемого повествовательного предложения нет вспомогательного глагола, т. е. когда сказуемое выражено глаголом в Present Indefinite и Past Indefinite, то перед подлежащим ставятся соответственно формы do/does или did, смысловые же глаголы ставятся в форме инфинитива (без частицы to) после подлежащего. Порядок остальных членов предложения остаётся таким же, как и в повествовательном предложении.

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать

содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.
2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочинённое или сложноподчинённое), есть ли в предложении усложнённые синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

Методические рекомендации по работе над устной речью

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определённой теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические и лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учётом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

- 1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами: All people are proud of their magnificent capital - All people are proud of their great capital;
- 2) сократить «протяжённость» предложений: Culture is a term used by social scientists for a people's whole way of life. - Culture is a term used for the whole people's way of life.
- 3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений: I felt I was being watched I felt somebody was watching me.
- 3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Методические рекомендации по работе над проектом

Проект – самостоятельная работа студента, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата. Проект позволит вам максимально раскрыть свой творческий потенциал. Он позволит каждому проявить себя, попробовать свои силы, приложить свои знания, принести пользу, показать публично достигнутый результат. Это деятельность, направленная на решение интересной проблемы, основная цель проектной деятельности студентов - самостоятельное приобретение знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующее интеграции знаний из различных предметных областей. 'Природа так обо всем позаботилась, что повсюду ты находишь, чему учиться' Леонардо да Винчи. 'Проект - это пять 'П': 1. проблема, 2. проектирование (планирование), 3. поиск информации, 4. продукт (создание проектного продукта), 5. презентация проектного продукта. Можно выделить и шестое 'П' проекта - это его портфолио (папка документов), в котором собраны все рабочие материалы, в том числе черновики, дневные планы, отчёты и др. Особенности проекта:

- 1) прежде всего это наличие проблемы, которую предстоит решить в ходе работы над проектом;
- 2) проект обязательно должен иметь ясную, реально достижимую цель. В самом общем смысле целью проекта всегда является решение исходной проблемы, но в каждом конкретном случае это решение имеет собственное, неповторимое воплощение.

3) результатом проекта является проектный продукт, который создаётся автором в ходе его работы и также становится средством решения проблемы проекта.

Выполняй проект в следующем порядке:

1. Выбери с помощью родителей и преподавателя тему.
2. Выдвини гипотезу.
3. Подбери информацию (книги, журналы, компьютерные программы, телепередачи и т.д.).
4. Планируй весь объем работы и организацию её выполнения с помощью преподавателя.
5. Выполни теоретическую и практическую части проекта.
6. Внеси коррективы в теоретическую часть по результатам выполнения изделия.
7. Напечатай графическую часть проекта.
8. Подготовься к защите и оценке качества твоей работы, выполняя для защиты демонстрационные наглядные материалы.
9. Защити проект.
10. Обсуди в группе свой проект и защиту, Проведи самооценку.

Рекомендации по работе над проектом:

1. Используй в работе справочную литературу: каталоги, словари, журналы, книги и т.п., а также материалы музеев и выставок.
2. Старайся применять в работе современную технику: видеокамеру, компьютер, видео- и аудиоманитофоны, фото- и ксерокопировальные аппараты, Интернет.
3. Думай о том, как твоя работа пригодится тебе в будущем, старайся связать её с выбранной профессией.
4. Учитывай традиции и обычаи округа и города, в котором ты живёшь.
5. Всегда помни об экологии родного города и своём здоровье.
6. Используй знания по любым дисциплинам, а также свой бытовой опыт. Проявляя творчество, основывайся только на научных знаниях.
7. Не стесняйся, по всем вопросам обращаться к руководителю проекта.

Памятка для защиты проекта

А) Общие рекомендации

- При подготовке выступления учитывайте интерес и подготовку слушателей, их осведомлённость о теме вашего выступления;
- Тщательно продумайте план выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение.
- Заранее определите ключевые моменты, на которых надо сделать упор, их последовательность (таких моментов должно быть не много, чтобы не перегружать слушателей).
- Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.
- Употребляйте только понятные вам термины.
- Распланируйте использование средств наглядности - они должны сопровождать выступление, подчёркивать ключевые моменты и помочь слушателям представить, то о чём идёт речь.
- Проведите репетицию своего выступления и доведите его до нужной продолжительности.

В) Рекомендации выступающему

- Несколько глубоких вдохов перед началом выступления помогут унять волнение. Думай о тех, кто тебя слушает, как если бы все они были твоими друзьями.
- Начните своё выступление с приветствия.
- Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.
- Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).

- Старайтесь установить зрительный контакт с аудиторией - это поможет тебе вызвать их симпатию, кроме того глаза тех, кто тебя слушает, покажут, насколько им интересно, то что ты говоришь.

- Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя - за помощь.

- В конце выступления тебе могут задать вопросы. Ответ начинай с благодарности за вопрос. Воспринимай каждый вопрос как свидетельство интереса публики к твоему выступлению и к тебе лично. Помни: дополнительные вопросы - это шанс ещё раз продемонстрировать свою эрудицию!

Критерии самооценки проектов:

1. Актуальность выбранной темы
2. Глубина раскрытия темы
3. Практическая ценность проекта,
4. Композиционная стройность
5. Соответствие плану
6. Обоснованность выводов
7. Правильность и грамотность оформления
8. Аккуратность и дизайн оформления
9. Содержательность приложений
10. Выступление на защите(умение изложить самое ценное, отвечать на вопросы, защищать свою точку зрения)
11. Итоговая оценка.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды наносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде - не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик её подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведён разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой приём делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, её необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зелёным отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на её рассмотрение, а только затем приступить к её обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учёта времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – чёрный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и

пропорциональном изменении её размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, чёткое произношение.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов ещё не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это даёт возможность ещё раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- 1) удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью неё?);
- 2) к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- 3) не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

Методические рекомендации по работе над рефератом

Реферирование (от лат. *refere* – докладывать, сообщать) широко применяется при организации самостоятельной зачётной работы студентов и учащихся, это творческая работа обучаемого по предмету, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определённой темы, проблемы.

Реферат – это не простой конспект нескольких книг. Он предполагает самостоятельное изложение проблемы, собственное рассуждение автора на базе содержащихся в литературе сведений.

Изучение разнообразных источников по изучаемому вопросу поможет сохранить объективность, избежать использования непроверенных или недостоверных фактов. Если при анализе нескольких источников выявляется противоречие, возможно логично изложить разные сведения, признать одно мнение спорным, а правоту других попытаться аргументировать и обосновать свою позицию.

Источниками информации являются: научная и художественная литература, энциклопедии, словари, газеты, журналы и т. д.

Подготовка любого реферата начинается с ознакомления и осмысления, а затем поаспектного анализа источника или группы источников, выявления основных сведений, которые должны войти в реферат, второстепенных сведений и избавления от них. Затем в логическое целое синтезируется, обобщается ценная информация в соответствии с целями реферата.

Структура реферата должна быть четкой и обоснованной – так, чтобы была видна логика рассмотрения проблемы. Объем реферата должен составлять не менее 12-15 печатных страниц.

Реферат должен быть аккуратно оформлен. Ниже приведены правила оформления реферата.

Реферат должен быть оформлен на отдельных стандартных листах формата А4 (14 кегль шрифта Times New Roman, через 1,5 интервала). Печатать следует на одной стороне листа. Страницы работы должны иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 20, правое - 10, нижнее - 25 мм. Все страницы должны быть пронумерованы. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2 и так далее. Порядковый номер печатается в правом нижнем поле страницы.

Реферат должен состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление (Contents);
- введение (Introduction);
- основная часть;
- заключение (Conclusions);
- список использованной литературы (Bibliography);
- при необходимости приложение (Appendix).

Титульный лист реферата должен содержать: название учебного заведения (Budget Educational Institution of Smolensk region of Secondary Vocational Education “Smolensk Automobile Motor Transport College”), тему работы, фамилию и инициалы студента, номер группы (Group), фамилию и инициалы преподавателя, название города (Smolensk), а также год написания работы.

После титульного листа располагается оглавление (план реферата). Оно включает: введение, полное название каждого вопроса, параграфа (или подвопроса), заключение, список использованной литературы и приложения. Напротив каждой части указываются страницы. Текст работы должен соответствовать оглавлению - как по содержанию, так и по форме.

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т. д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 1 интервал. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

Структура реферата. Оглавление реферата – это перечисление глав реферата с указанием страниц их расположения. Формулировки оглавления должны точно повторять заголовки глав и подглав, параграфов в тексте, быть краткими и понятными.

Во введении необходимо сформулировать проблему в рамках выбранной темы и обосновать выбор проблемы и темы. Также здесь дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается её актуальность, личная заинтересованность автора в её исследовании, отмечается практическая значимость изучения данного вопроса, где это может быть использовано. Здесь же называются и конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. При их формулировании используются, например, такие глаголы: изучить... выявить... установить... и т. п. Объем введения составляет примерно 1/10 от общего объема работы.

Введение – ответственная часть работы, своеобразная ее визитная карточка. Но полный текст введения лучше написать после окончания над основной частью, когда будут точно видны результаты реферата.

В основной части, как правило, разделённой на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на неё, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определённой задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные ответы на поставленные в цели исследования вопросы, делаются собственные обобщения (иногда с учётом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объёму не должно превышать введение.

Список использованной литературы завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

Приложение к реферату позволяет повысить уровень работы, более полно раскрыть тему. В состав приложений могут входить: копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»), графики, таблицы, фотографии и т. д. Приложения могут располагаться в тексте основной части реферата или в конце всей работы. Приложение должно иметь название или пояснительную подпись и вид прилагаемой информации – схема, список, таблица и т. д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы, послужившие основой для составления приложения (литературный источник обязательно вносится в список использованной литературы).

Каждое приложение начинается с нового листа, нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок например: (см. приложение 5 See Appendix 5). Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

Что касается языка реферата, то он должен быть простым и понятным. Стил письменной научной речи – это безличный монолог, поэтому изложение обычно ведется от второго лица множественного числа: «Мы считаем...We consider (believe, think ...)». Научной терминологией следует пользоваться там, где это необходимо. Значение непонятных терминов обязательно поясняется (в скобках или сносках). Допустимы косвенные заявления авторской позиции: «Как представляется...As it seems ...», «Думается, что...It is believed that...», «На наш взгляд...From our point of view...». В качестве языковых средств связи в тексте используются такие выражения: «прежде всего...first of all..., следовательно..., тем не менее..., остановимся на..., во-первых...first...» и т. п. Язык и стиль подготовленной работы лучше всего позволяет судить об общей культуре студента, поэтому на редактирование текста, не следует жалеть времени.

Перечень рекомендуемой литературы:

Английский язык

1. Асташова, Г. В. Master Your English [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Асташова, Ю. А. Савинова, Е. В. Суворова ; МГТУ. – Магнитогорск : МГТУ, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%90%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%93.%20%D0%92.%20Master%20>

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%A1%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BF%D1%83%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%20%D0%92.%20%D0%A4%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B5%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D1%83%D0%B7.pdf&reserved=%D0%A1%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BF%D1%83%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%20%D0%92.%20%D0%A4%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D>

[1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B5%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D1%83%D0%B7](http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%94%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%90.%20%D0%98.%20Pr%C3%BCfen%20Sie%20Ihre%20Kenntnisse.pdf&reserved=%D0%94%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%90.%20%D0%98.%20Pr%C3%BCfen%20Sie%20Ihre%20Kenntnisse)

4. Дубских, А. И. Prüfen Sie Ihre Kenntnisse [Электронный ресурс] : практикум / А. И. Дубских, С. В. Харитонова ; МГТУ. – Магнитогорск : МГТУ, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Текст рус., нем. – Режим доступа:

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%94%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%90.%20%D0%98.%20Pr%C3%BCfen%20Sie%20Ihre%20Kenntnisse.pdf&reserved=%D0%94%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%90.%20%D0%98.%20Pr%C3%BCfen%20Sie%20Ihre%20Kenntnisse>

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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1:	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	1. Заполните пропуски в предложениях следующими словами и выражениями: <i>set, success, supportive, back, entrepreneurial</i>. 1. This businessperson achieved ... in gold mining. 2. The company was ... up in 1992 on a \$ 5 million budget. 3. Luck, hard work and courage are the three keys to ... success. 4. This company is known for helping small companies with contacts, funds, and advice. They are very ... of other entrepreneurs. 5. This businessperson was lucky to have been born into a famous and wealthy family and to have had friends who were prepared to ... him when he was struggling to begin. 2. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. John: "I have been waiting for you for two hours!" Ann: "..." а) I don't think so. б) That's all right. в) Never mind! г) I'm sorry for keeping you waiting. 2. Colleague: "...". John: "Anyhow, I am going to live in London. I've got a new job." а) You are not going to London, are you? б) London is a perfect place for your career. в) But London is too expensive for young people. г) What's wrong with your job? 3. Employee: "...". Director: "Sorry, I am too busy on Tuesday." а) Can we have a meeting on Tuesday?

		б) Can I have a day-off on Tuesday? в) Tuesday is a very good day for work, isn't it? г) Are we very busy on Tuesday? 4. Boss: "Do you see what I mean?" Employee: "..." а) Yes, and I don't agree with you. б) Yes, do, please. в) I don't think so. г) Yes, but I'm not sure I quite agree. 5. Student: "Have you had time to mark my composition?" Teacher: "..." а) Yes, and I do hope you don't mind my saying this but you've made one or two tiny mistakes. б) Yes, it was quite good, and I've underlined the mistakes you've made. в) Oh, dear, you look awful, what's the matter with you? г) Yes, I have.
УК-4.2:	Ведёт деловую переписку на русском и иностранном языках с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Dear Mr Muller We took delivery this morning of our order no. 671B Regrettably, some of the crates were damaged, and on unpacking them we found a number of breakages. We would suggest this is due either to inadequate packing or to an accident in transit. As sale was on a cif basis, we presume you will be claiming compensation from the carrier. We estimate the value of the damage at around £2,500. We will, of course, be keeping the damaged crates and their contents for inspection. Under the terms of the guarantee, we would be most grateful if you could send a replacement for the damaged items. A list of these is enclosed. We must ask you to attend to the matter with the utmost urgency as this delay is causing us great inconvenience. We look forward to an early reply. Yours sincerely G Brown Purchasing Department а) Letter of enquiry/request б) Letter of complaint

		в) Letter of apology г) CV/resume 2. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления рекламации. Выберите варианты согласно тексту задания. (1) ... : Supervisor (2) ... : Eugenia Wehr Date: 7 June 2006 (3) ... : Proposed Change in Schedule Dear Supervisor, I am writing to request a change in my schedule for the fall semester. I would like to work from Tuesday-Friday from 8AM to &PM, for a total of four ten-hour days per week. I trust that we will be able to come to a mutually beneficial agreement. (4) ... a) Subject б) To в) From г) E.W. 3. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает. Helen Richmond (1) 6295 Glenwood Drive (2) Albuquerque, (3) NM 87001 Dr. Alexander Morris (4) Avondale Medical Center (5) 453 Camilla Drive (6) Atlanta, GA 30300 a) name of organization б) recipient's city name в) state abbreviation г) addresser's city name д) street address and suite number of addresser
--	--	--

		e) street address and suite number of recipient 4. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности. a) Dear Sirs Your ref: Our ref: sB/MM б) Yours faithfully S. Boldween Marketing Manager в) 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. г) Manhattan-Windsor Steward Street Birmingham BI8 AF5 д) 14, Trist Road, Hastings, Sussex HA3 CE6 17 October 2009
УК-4.3:	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	1. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): A professional image can be enhanced by being aware of your ... a) charisma б) on-ice mannerisms and body language в) beauty г) charm д) skating skills 2. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): ... play a part in portraying a positive and professional on-ice image. a) Signals, gestures, facial expressions and verbal communication б) Mainly signals в) Only gestures г) Facial expressions д) Verbal communication 3. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация: Gestures or

		body language are an important part of being an official. a) 1 б) 2 в) 3 г) 4 4. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация: Officials should be aware of their on-ice mannerisms and body language to create a positive professional image. a) 1 б) 2 в) 3 г) 4 5. Прочитайте текст. Определите, является ли утверждение: Shouting may be best for one on one conversations with a player or coach. a) истинным б) в тексте нет информации в) ложным 6. Прочитайте текст. Определите, является ли утверждение: An official who is always firm and loud communicates effectively. a) истинным б) в тексте нет информации в) ложным 7. Определите основную идею текста: a) The role of gestures in creating a positive on-ice professional image. б) Some tips for officials on how to create a positive on-ice professional image. в) Facial expressions are important in creating a positive on-ice professional image. г) Verbal communication is vital for a successful career of an official. On-Ice Body Language and its Effect (1) On Your Credibility. A professional image can be enhanced by being aware of your on-ice mannerisms and body language. Signals, gestures, facial expressions and verbal communication will all play a part in portraying a positive and professional on-ice image. Here are some things to
--	--	--

		consider regarding your on-ice body language. (2) Gestures. Gestures or body language are little things that can give the wrong impression to players, coaches, or spectators. For example, constantly fidgeting with your sweater or helmet gives the impression you are nervous or uncomfortable. Having your thumbs out during wash out or delay signals shows signs of an official that does not care about doing things right. Intimidating postures, such as holding your hands on your hips or pointing with your index finger may give the impression that you are angry or impatient. These little things are often neglected by officials. (3) Facial Expressions. Control of your emotions and facial expressions is another area that is often overlooked by officials. We all understand the importance of controlling your emotions while on the ice, and yet it is our nature to have emotions. Oftentimes, the emotional state of the official is visible through facial expressions. Although we want to be in control at all times, there are times when it is appropriate to smile or be angry. However, the official who always appears angry will intimidate players and would appear to be out of control. The official that is always laughing or smiling lacks the intensity and focus that is necessary to be successful. Awareness of your facial expressions resulting from your emotions is probably a happy medium that all officials should shoot for. (4) Verbal Intonation. Strong verbal communication is an important part of being an official. Once again, the successful official will be aware of the communication needs during each situation and will adjust accordingly. A firm voice may be needed in difficult situations while a soft tone may be best for one on one conversations with a player or coach. An official who is always firm and loud is intimidating and does not communicate effectively.
УК-4.4:	Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения	1. Расположите основные части научного доклада в правильном порядке: а) Conclusions б) Methodology в) Results г) Introduction 2. Укажите пункт не являющейся частью научного доклада. Выберите один вариант ответа. а) Overview б) Aims and purposes в) Theoretical framework г) Research methods

		д) Empirical analysis е) Congratulations 2. Соотнесите фразы (1-5), которые часто употребляются в публичных выступлениях, с их функциями в речи (а-д). 1. In order to do this / To this end / With this mind 2. Then / Following this / Afterwards 3. For example, / An example of this is / In fact, / Unlike / Nevertheless 4. In addition / Another way to do / An additional feature of 5. On the other hand / However / In contrast а) To indicate a temporal relationship. б) To give an example or supporting / negating evidence. в) To state the purpose of something. г) To qualify what you have just said: i.e. to indicate an exception or the two sides of an argument. д) To add additional points. 3. Укажите наиболее приемлемые варианты построения предложения в публичном выступлении. 1) а) In the survey participated 350 subjects. б) Three hundred and fifty subjects participated in the survey. 2) а) Were used several different methods in the experiments. б) Several different methods were used in the experiments. 3) а) With these values are associated a series of measurements. б) A series of measurements are associated with these values. 4) а) Among the factors that influence the choice of parameters are time and cost. б) Time and cost are among the factors that influence the choice of parameters. 5) а) Of particular interest was the sugar transporter, because ... б) The sugar transporter was of particular interest, because ... 6) а) Important parameters are conciseness and non-ambiguity. б) Conciseness and non-ambiguity are important parameters.
УК-4.5:	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может	1. Заполните пропуски следующими словами: <i>intensity, fidgeting, enhanced, appears, impression, firm, portraying, expressions, intimidating, delay.</i> 1. A professional image can be ... by being aware of your on-ice mannerisms and body language. 2. Signals, gestures, facial expressions and verbal communication will all play a part in ... a

	поддержать разговор в ходе их обсуждения	positive and professional on-ice image. 3. Gestures or body language can give the wrong ... to players, coaches, or spectators. 4. Constantly ... with your sweater or helmet gives the impression you are nervous or uncomfortable. 5. Having your thumbs out during wash out or ... signals shows signs of an official that does not care about doing things right. 6. ... postures may give the impression that you are angry or impatient. 7. The emotional state of the official is visible through facial 8. The official who always ... angry will intimidate players and would appear to be out of control. 9. The official that is always laughing or smiling lacks the ... and focus that is necessary to be successful. 10. A ... voice may be needed in difficult situations. 2. Какие слова неправильно употреблены в предложениях? Исправьте ошибки. 1. A professional image can be enhanced by being aware of your on-ice mannerisms and body language. 2. Signals, gestures, facial expressions and verbal communication will all play a part in parrying a positive and professional on-ice image. 3. Gestures or body language are little things that can give the wrong expression to players, coaches, or spectators. 4. Constantly fidgeting with your sweater or hamper gives the impression you are nervous or uncomfortable. 5. Having your thumbs out during wash out or relay signals shows signs of an official that does not care about doing things right. 6. Infuriating postures, such as holding your hands on your hips or pointing with your index finger may give the impression that you are angry or impatient. 7. The emotional state of the official is variable through facial expressions. 8. The official who always appreciates angry will intimidate players and would appear to be out of control. 9. The official that is always laughing or smiling lacks the integrity and focus that is necessary to be successful. 10. A firm vice may be needed in difficult situations while a soft tone may be best for one on one
--	---	---

		conversations with a player or coach.
--	--	---------------------------------------

Немецкий язык

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1:	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. 1. Lehrer: Die Stunde dauert schon 20 Minuten. Wo waren Sie? Student: _____ a) Macht nichts! b) In der Mensa. c) Da bin ich! d) Entschuldigen Sie bitte, dass ich mich verspätete. 2. Mutter: „Gehe ins Geschäft und kaufe Brot bitte!“ Sohn: „_____“ a) Ich habe alle Hände voll zu tun. b) Ich will nicht. c) Gut! Ich kehre in 10 Minuten zurück. 3. Herr Schmidt: Guten Tag! Hier ist Stefan Schmidt. Ich möchte bitte Herrn Hoffmann sprechen. Sekretärin: _____ a) Was? Ich verstehe Sie nicht. b) Auf Wiederhören. c) Moment mal. Ich verbinde. d) Er will mit Ihnen nicht sprechen. 2. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Morgen ... etwas Zeit. a) ich habe b) ich haben c) habe ich d) habt ich 2. Gefällt dir dein ... Zimmer? a) neuen b) neues c) neue d) neuer

		3. Ich fahre zum Unterricht mit dem Bus, aber gestern ... zu Fuß. a) gehen b) ging c) kam d) gegangen 4. Wir erholen ... im Sommer in Jalta. a) uns b) sich c) euch d) dich 5. Helga beschäftigt sich ... den Hausaufgaben. a) für b) über c) mit d) von 3. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Köln wurde von ... gebaut. a) Römern b) Griechen c) Goten d) Engländer 2. Das Wahrzeichen Berlins nennt man ... a) Fernsehturm b) Opernhaus c) Brandenburger Tor d) Bahnhof 3. Albrecht Derer wurde in ... geboren. a) Berlin b) Hannover c) Wien d) Nürnberg 4. Was ist in Zwinger ausgestellt? a) Bücher b) Möbel c) Gemälde und Skulpturen d) Technik 5. Wo wurde die älteste Universität Deutschlands gegründet? a) in Dresden b) in Leipzig c) in Heidelberg d) in Berlin
УК-4.2:	Ведёт деловую переписку на русском и иностранном языках с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	1. Расположите части факса в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности. Von: <i>Frolowa (E)</i> Fax: <i>0038/044-260 70 30</i> An: z. <i>Hd. Frau Teßmer (C)</i> Fa (A): <i>Seifert GmbH</i> Fax: <i>1049/201-44 05 80</i> MFG (D) <i>Frolowa</i> Betr.(B): <i>Angebot für eine Lieferung von den Ersatzteilen für Computer</i> 2. Определите, к какому виду делового письма относится представленный ниже отрывок. „... Sehr geehrte Damen und Herrn! In der Frankfurter Zeitungen suchen Sie eine Bürokauffrau. Seit Jahren bin ich im

		Kaufgeschäfttätig und habe viele praktische Erfahrungen ...“ a) die Anfrage b) der Lebenslauf c) die Bestellung d) die Bewerbung 3. Kreuzen Sie an. HELMUT WAGNER& SOHN (1) Textilwarenfabrik Helmut Wagner& Sohn. Postfach 256, 3500 Kassel (2) Einschreiben Schrader & Lehmann Einkaufsabteilung Max-Richter-Straße 95 8970 Immenstadt (3) Angebot über Strickjacken (4) Sehr geehrte Damen und Herren, Mit freundlichen Grüßen Helmut Wagner& Sohn a) Der Absender d) Die Postanschrift c) Die Postleitzahl und Stadt d) Der Betreff
УК-4.3:	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	1. Прочитайте текст и выполните задания Arbeitspraktika in Europa 1. Wer mehr wissen will, dem steht zum Beispiel in der Europäischen Union (EU) das Programm „Leonardo da Vinci“ (früher Petra II) offen. Es geht dort um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen. 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 Athener Krankenhaus, oder ein Stipendium für einen Kurs in einer der europäischen Berufsakademien. 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“. 4. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. Wenn Europa noch mehr zusammenwächst, werden Arbeitnehmer mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am schnellsten guten Stellen finden. 2. Определите, какое утверждение соответствует содержанию текста. Варианты ответов: a) <i>Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut.</i> b) <i>Im Ausland kann man sich gut erholen.</i> c) <i>Junge Arbeitnehmer lernen ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen</i> d) <i>Im Programm „Leonardo da Vinci“ geht es um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa.</i> 3. Завершите утверждение согласно содержанию текста. Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und ... Варианты ответов: a) bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur. b) kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“. c) am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen. d) mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am schnellsten guten Stellen finden. 4. Ответьте на вопрос: Was steht im Programm „Leonardo da Vinci“? a) nur Betriebspraktika und Arbeitsaufenthalt im Ausland b) das Studium einer Fremdsprache c) Betriebspraktika und Arbeitsaufenthalt im Ausland sowie ein Kurs in einer der europäischen Berufsakademien
--	--	--

		d) eine gute Erholung am Meer 5. Определите основную идею текста. Варианты ответов: a) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für alle Jugendlichen erarbeitet. b) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Arbeitslosen zwischen 18 und 27 Jahren erarbeitet. c) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Besucher der Berufsakademien erarbeitet. d) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Jugendlichen erarbeitet, die einen Beruf lernen oder gelernt haben. 2. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Er ... guten Fachmann werden. a) möchte b) möchtet c) möge d) möchten 2. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt. a) sein b) ist c) sind d) seid 3. Einige Berufe ... man heute Prestigeberufe nennen. a) kann b) kannst c) können d) könnt 4. Sie haben eine große Party. Sie gehen aus. Aber wohin? a) ins Café b) im Restaurant. c) auf dem Markt. d) in der Bar. 5. Bestimmen Sie den Briefftyp. „ ... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse & Co“ reservieren. Wir legen die Namen der Kollegen bei.... Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto 4539389911 bei der Reifeisen Bank überweisen...“ a) die Versanddokumente b) der Vertrag c) die Anfrage d) die Anmeldung
УК-4.4:	Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом	1. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Er ... guten Fachmann werden. a) möchte b) möchtet c) möge d) möchten

	аудитории и цели общения	2. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen. a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres 3. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt. a) sein b) ist c) sind d) seid 4. ... der Bruder Pädagoge werden? a) wollt b) willt c) will d) wollen 5. Ich ... guten Fachmann werden. a) machte b) möchtet c) möge d) möchten 2. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 1. Ich ... in einer modernen Firma arbeiten. a) wird b) werde c) werdet d) wirst 2. Peter ... ins Arbeitsleben gehen. a) möchten b) möchtest c) mochte d) möchtet 3. Anna hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen. a) ihr b) ihren c) ihre d) ihres 4. Mutter: Könntest du ein bisschen später anrufen? Freund des Sohnes: _____ a) Nein, das kann ich nicht. b) Sie sollen nicht mich anrufen! c) Schade! d) OK, ich rufe später an, danke! 2. Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа. 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
--	--------------------------	--

		4. Monika hat gerade im Reisebüro erfahren, dass über die Feiertage noch zwei Urlaubsplätze für Mallorca frei sind. Voller Freude ruft sie: _____. a) Zeig, was du kannst! b) Super! Es klappt! c) Schluss mit dem Unsinn! d) Schade. 5. Bestimmen Sie den Briefftyp. „ ...Sehr geehrte Herr Panov, Danke für Ihren Brief vom 23. Juli, 2009. Laut beiderseitiger Zustimmung senden wir Ihnen noch eine Preisliste für T-Shirts. Wir bestätigen unsere Zustimmung der Ratenzahlung.... „ a) die Anfrage b) die Reklamation c) die Bestellung d) die Zustimmung
--	--	--

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачёта и экзамена.

Зачёт по данной дисциплине проводится в письменной форме в виде теста. Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 50% заданий.

Показатели и критерии оценивания зачёта:

– **на оценку «зачтено»** – обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность; обладает необходимой системой знаний по дисциплине и владеет лингвистическими сведениями грамматического и лексического характера; социокультурными сведениями; навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими нормами устной речи и языковыми средствами выражения коммуникативно-речевых функций в соответствии с лексическими особенностями контролируемых стилей речевого общения; навыками письменной речи; навыками извлечения информации из профессионально ориентированного письменного текста;

– **на оценку «не зачтено»** – обучающийся не обладает необходимой системой знаний и не владеет соответствующими умениями по дисциплине, не способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что не позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность.

Экзамен по данной дисциплине проводится либо в устной форме по экзаменационным 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». Блок включает следующие примерные темы: учебная лексика, словообразование, местоимения, степени сравнения прилагательных и наречий, имя существительное, артикли, предлоги, союзы, глагол и его формы (активный и пассивный залоги), неличные формы глагола, фразовые глаголы, модальные глаголы, учебно-социальная сфера, социально-деловая сфера.

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 учётом 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 экзамена:

– на оценку **«отлично»** – обучающийся показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е. *знает* лексический, грамматический и фонетический состав языка на уровне, достаточном для относительно свободного профессионального общения, правила составления деловой корреспонденции, социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка; *умеет* свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка; принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения; *владеет* способами совершенствования профессиональных знаний и умений путём использования возможностей иноязычной информационной среды; профессиональным иностранным языком предметной области знания, способами коммуникации в устной и письменной формах для решения задач в ходе межличностного и межкультурного взаимодействия;

– на оценку **«хорошо»** – обучающийся показывает средний уровень сформированности компетенций, т.е. *знает* словарный запас и грамматический состав языка на уровне, достаточном для участия в коммуникации на бытовые и социокультурные темы; *умеет* общаться в большинстве ситуаций без предварительной подготовки; участвовать в диалогах на знакомую тему; строить простые связные высказывания о своих личных впечатлениях, событиях; писать письма личного характера; *владеет* монологической и диалогической речью; способами связки нескольких достаточно простых предложений в линейный текст, состоящий из нескольких пунктов;

– на оценку **«удовлетворительно»** – обучающийся показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е. *знает* лексический минимум, базовые правила произношения, чтения, грамматические правила, базовые коммуникативные модели и нормы речевого этикета; *умеет* использовать элементарные синтаксические структуры и стандартные обороты, чтобы передать ограниченную информацию в простых каждодневных ситуациях; *владеет* способами общения в простых типичных ситуациях;

– на оценку **«неудовлетворительно»** – результат обучения не достигнут, обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Критерии оценки устного ответа на экзамене:

Устные ответы оцениваются по пяти критериям:

1. Содержание (соблюдение объёма 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 очерёдность при обмене репликами, давать аргументированные и развёрнутые ответы на вопросы собеседника, умение начать и поддерживать беседу, а также восстановить её 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).

Оценка	Содержание	Коммуникативное взаимодействие	Лексика	Грамматика	Произношение
отлично	Соблюдён объем	Адекватная естественная	Лексика адекватна	Использованы разные	Речь звучит в

	высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены.	реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач.	поставленной задаче и требования м данного года обучения языку.	грамматические конструкции и в соответствии с задачей и требованиями м данного года обучения языку. Редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.	естественно м темпе, нет грубых фонетических ошибок.
хорошо	Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены.	Коммуникация немного затруднена.	Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося.	Грамматические незначительно влияют на восприятие речи обучающегося.	Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.
удовлетворительно	Незначительный объем высказывания, которое не	Коммуникация существенно затруднена, обучающийся	Обучающийся делает большое количество	Обучающийся делает большое количество	Речь воспринимается с трудом

	в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены.	не проявляет речевой инициативы.	грубых лексических ошибок.	грубых грамматических ошибок.	из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.
неудовлетворительно	Незначительный объем высказывания, которое совершенно не соответствует теме; не отражены аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не соответствует типу задания, отсутствует аргументация, нормы вежливости не соблюдены.	Коммуникация практически невозможна, обучающийся совершенно не проявляет речевой инициативы.	Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок, которые сильно затрудняют понимание речи.	Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок, которые сильно затрудняют понимание речи.	Речь воспринимается с трудом из-за очень большого количества фонетических ошибок. Интонация полностью обусловлена влиянием родного языка.

Критерии оценки письменной экзаменационной работы

Показатели оценки	Оценка
-------------------	--------

От 86% до 100% правильно выполненных заданий	отлично
От 69% до 85% правильно выполненных заданий	хорошо
От 50% до 68% правильно выполненных заданий	удовлетворительно
Менее 50% правильно выполненных заданий	неудовлетворительно