

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.04.2026 14:29:43

Уникальный программный ключ:

dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba73f79a86cf1115

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ  
им. Ф.М. Достоевского»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Часть, формируемая участниками образовательных отношений**

**«Иностранный язык (Английский язык)»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ МАГИСТРА**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ**

**Направление подготовки 44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
профиль «Технологии преподавания иностранного языка в высшей школе»**

**Квалификация:** Магистр

**Форма обучения** заочная

**Срок освоения ОПОП** 2 года 3 месяца

**Кафедра** культурологии, педагогики и искусств

**Утверждено на заседании УМС**

**Протокол № 13/06-2025 от 19.06.2025**

**Санкт-Петербург  
2025**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

- 1.1. Цель и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)
- 1.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП
- 1.3. Роль дисциплины в формировании компетенций выпускника
- 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
- 1.5. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания.

### **II. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **III. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

- 3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, и виды контактной работы с обучающимися
- 3.2. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

### **IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

- 4.1. Структура фонда оценочных средств
- 4.2. Содержание фонда оценочных средств
- 4.3. Инструменты контроля знаний и степени освоения компетенций

### **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

- 5.1. Основная литература
- 5.2. Дополнительная литература
- 5.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное программное обеспечение
- 5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
- 5.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

### **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **VII. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

# І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Цель** изучения дисциплины: развитие коммуникативной компетентности магистров, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня культуры, культуры мышления, общения и речи; проведение экспертной работы с источниками на иностранном языке, представление ее итогов в виде отчетов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями.

**Задачи** изучения дисциплины: в результате освоения дисциплины студенты должны быть способны:

- ознакомить обучающегося с формами и способами общения на иностранном языке в профессиональной сфере;
- показать особенности иностранного языка, а также его место в истории культуры, роль в общественной жизни, характер связи с социальной практикой.
- использовать современные коммуникационные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности с применением иностранного языка

## 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык» относится к дисциплинам части, *формируемой участниками образовательных отношений* Учебного плана, и входит в блок «Б1». Дисциплина изучается на 1, 2 и 3 курсах, форма промежуточной аттестации – *зачет с оценкой* (2 семестр), *зачет с оценкой* (3 семестр), *зачет с оценкой* (4 семестр), *зачет с оценкой* (5 семестр).

## 1.3. Роль дисциплины в формировании компетенций выпускника

Дисциплина «Иностранный язык» является составляющей в процессе формирования у обучающихся компетенций УК-4, УК-5.

Основные знания, необходимые для освоения дисциплины, формируются на базе навыков, приобретенных в ходе освоения дисциплин программы бакалавриата.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Мониторинг образовательных результатов, Технологии индивидуализации образования, Современные технологии онлайн-обучения, Практикум по методике обучения продуктивным и рецептивным видам речевой деятельности на иностранном языке, Культурологический аспект преподавания иностранных языков, Производственная практика (Педагогическая практика), Производственная практика (Проектирование электронного обучающего курса), Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате обучения по дисциплине обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК 4.1 Грамотно и аргументировано представляет свою позицию в ходе научно-исследовательской деятельности и профессиональной коммуникации; выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, исходя из контекста взаимодействия</p> <p>УК 4.2 Использует современные коммуникационные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>УК 4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач делового взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК 4.4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном(ых) языке(ах)</p>
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК 5.3 В рамках своей профессиональной деятельности выстраивает коммуникацию с учетом национально-этнических особенностей вовлеченных в нее культур

### 1.5. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

код и содержание компетенций, код индикатора достижения компетенции	Этап освоения компетенции*	Основные признаки сформированности компетенции (дескрипторное описание уровня)			
		Признаки оценки несформированности компетенции	Признаки оценки сформированности компетенции		
			минимальный	средний	максимальный
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4.2) Использует современные коммуникационные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности	1,2	Не знает современных коммуникационных технологий для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке	Плохо разбирается в основных современных коммуникационных технологиях для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке	В целом знает основные современные коммуникационные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке	Хорошо знает основные современные коммуникационные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке
		Не умеет выбирать необходимые коммуникационные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности с применением иностранного языка	Слабо умеет выбирать необходимые коммуникационные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности с применением иностранного языка	В целом умеет выбирать необходимые коммуникационные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности с применением иностранного языка	Хорошо умеет подобрать необходимые коммуникационные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности с применением иностранного языка
		Не владеет навыками использования современных коммуникационных технологий для выстраивания	Слабо владеет навыками использования современных коммуникационных технологий для выстраивания	В целом владеет навыками использования современных коммуникационных технологий для выстраивания	Уверенно владеет навыками использования современных коммуникационных технологий для

		взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке	взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке	взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке	выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1,2	Не знает особенностей информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных задач делового взаимодействия на иностранном языке	Плохо разбирается в особенностях информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач делового взаимодействия на иностранном языке	В целом знает особенности информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач делового взаимодействия на иностранном языке	Хорошо знает особенности информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач делового взаимодействия на иностранном языке
УК-(4.3) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач делового взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах)		Не умеет использовать современные коммуникативные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке	Слабо умеет использовать современные коммуникативные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке	В целом умеет использовать современные коммуникативные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке	Хорошо умеет использовать современные коммуникативные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности на иностранном языке
		Не владеет навыками выстраивания взаимодействия в сфере	Слабо владеет навыками выстраивания взаимодействия в сфере	В целом владеет навыками выстраивания взаимодействия в сфере	Уверенно владеет навыками выстраивания взаимодействия в сфере

		своей профессиональной деятельности на иностранном языке на основе современных коммуникационных технологий	своей профессиональной деятельности на иностранном языке на основе современных коммуникационных технологий	своей профессиональной деятельности на иностранном языке на основе современных коммуникационных технологий	своей профессиональной деятельности на иностранном языке на основе современных коммуникационных технологий
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1,2	Не знает особенностей стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на иностранном языке, исходя из контекста взаимодействия	Плохо разбирается в особенностях стиля делового общения, вербальных и невербальных средствах взаимодействия с партнерами на иностранном языке, исходя из контекста взаимодействия	В целом знает особенности стиля делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, исходя из контекста взаимодействия	Хорошо знает особенности стиля делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, исходя из контекста взаимодействия
(УК-4.1) Грамотно и аргументировано представляет свою позицию в ходе научно-исследовательской деятельности и профессиональной коммуникации; выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные		Не умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке	Слабо умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке	В целом умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке	Хорошо умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке
		Не владеет навыками грамотно и аргументировано	Слабо владеет навыками грамотно и аргументировано	В целом владеет навыками грамотно и аргументировано	Уверенно владеет навыками грамотно и аргументировано

<p>средства взаимодействия с партнерами, исходя из контекста взаимодействия</p> <p>(УК-4.4) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном(ых) языке(ах)</p>		<p>представлять свою позицию в ходе научно-исследовательской деятельности и профессиональной коммуникации на иностранном языке</p>	<p>представлять свою позицию в ходе научно-исследовательской деятельности и профессиональной коммуникации на иностранном языке</p>	<p>представлять свою позицию в ходе научно-исследовательской деятельности и профессиональной коммуникации на иностранном языке</p>	<p>представлять свою позицию в ходе научно-исследовательской деятельности и профессиональной коммуникации на иностранном языке</p>
---	--	--	--	--	--

Код и содержание компетенций, код индикатора достижения компетенции	Этап освоения компетенции *	Основные признаки сформированности компетенции (дескрипторное описание уровня)			
		Признаки оценки несформированности компетенции	Признаки оценки сформированности компетенции		
			минимальный	средний	максимальный
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие	1,2	Не знает национально-этнических особенностей культур, вовлеченных в	Плохо разбирается национально-этнических особенностях культур,	В целом знает национально-этнические особенности культур,	Хорошо знает национально-этнические особенности культур, вовлеченных в

<p>культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>(УК 5.3)</p> <p>В рамках своей профессиональной деятельности выстраивает коммуникацию с учетом национально-этнических особенностей вовлеченных в нее культур</p>	<p>коммуникацию на основе своей профессиональной деятельности</p>	<p>вовлеченных в коммуникацию на основе своей профессиональной деятельности</p>	<p>вовлеченных в коммуникацию на основе своей профессиональной деятельности</p>	<p>коммуникацию на основе своей профессиональной деятельности</p>
	<p>Не умеет учитывать национально-этнические особенности культур, вовлеченных в коммуникацию на основе своей профессиональной деятельности</p>	<p>Слабо умеет учитывать национально-этнические особенности культур, вовлеченных в коммуникацию на основе своей профессиональной деятельности</p>	<p>В целом умеет учитывать национально-этнические особенности культур, вовлеченных в коммуникацию на основе своей профессиональной деятельности</p>	<p>Хорошо умеет учитывать национально-этнические особенности культур, вовлеченных в коммуникацию на основе своей профессиональной деятельности</p>
	<p>Не владеет навыками выбора стратегии коммуникации в рамках своей профессиональной деятельности с учетом национально-этнических особенностей вовлеченных в нее культур</p>	<p>Слабо владеет навыками выбора стратегии коммуникации в рамках своей профессиональной деятельности с учетом национально-этнических особенностей вовлеченных в нее культур</p>	<p>В целом владеет навыками выбора стратегии коммуникации в рамках своей профессиональной деятельности с учетом национально-этнических особенностей вовлеченных в нее культур</p>	<p>Уверенно владеет навыками выбора стратегии коммуникации в рамках своей профессиональной деятельности с учетом национально-этнических особенностей вовлеченных в нее культур</p>

**II. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Дисциплина / семестр	Вид учебной работы						
	Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Вб	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Контроль
Иностранный язык / 1	-	8	12	16	-	-	-
Иностранный язык / 2	-	8	12	12	-	зачет с оценкой / 0,2	3,8
Иностранный язык / 3	-	8	18	6		зачет с оценкой / 0,2	3,8
Иностранный язык / 4	-	8	12	12		зачет с оценкой / 0,2	3,8
Иностранный язык / 5	-	4	8	20		зачет с оценкой / 0,2	3,8
<b>Всего</b>							<b>180</b>

**III. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, и виды контактной работы с обучающимися**

№	Название темы с кратким содержанием	Контактная работа с обучающимися
---	-------------------------------------	----------------------------------

		Лекции	Практические занятия	Вб	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1.	<p><b>Систематизация грамматического материала</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Имя существительное (типы, функции в предложении, формообразование, словообразование, функционирование со служебными словами, артикль)</li> <li>- Имя прилагательное (Качественные и относительные прилагательные. Степени сравнения прилагательных. Субстантивированное прилагательное)</li> <li>- Местоимение (типы и функционирование)</li> <li>- Глагол (Пределные и неопределенные глаголы. Переходные и непереходные глаголы. Неличные формы глагола, их функции в предложении)</li> <li>- Парадигма времен и категория залога в английском языке</li> <li>-Сложноподчиненные и сложносочиненные предложения. Придаточные предложения разных типов</li> </ul>		4	6	Тест Контрольная работа	УК 4.1
2.	<p><b>Систематизация лексического материала</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексика по теме «Образование»</li> <li>- лексика по теме «Работа»</li> <li>- лексика по теме «Наука»</li> <li>- лексика по теме «Работа с информационными ресурсами»</li> </ul>		4	6	Тест Контрольная работа	УК 4.1
3.	<p><b>Деловая коммуникация (письменная форма)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные виды деловых писем (Информационное письмо, письмо-запрос, жалоба, претензия и др.).</li> <li>- Межкультурные различия в процессе письменного делового общения.</li> </ul>		3	4	Опрос Письменная работа	УК 4.4
4.	<p><b>Деловая коммуникация (устная форма)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные виды устной деловой коммуникации.</li> <li>- Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения</li> </ul>		3	4	Опрос	УК 5.3

5.	<p><b>Составление резюме, сопроводительного письма, рекомендательного письма на иностранном языке</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Структура и содержание резюме на русском и иностранном языках</li> <li>- Языковые особенности резюме на иностранном языке</li> <li>- Структура и содержание сопроводительного / мотивационного письма на русском и иностранном языках</li> <li>- Языковые особенности сопроводительного / мотивационного письма на иностранном языке</li> <li>- Структура и содержание рекомендательного письма на русском и иностранном языках</li> <li>- Языковые особенности рекомендательного письма на иностранном языке</li> </ul>		2	4	Опрос Письменная работа	УК 4.2 УК 4.4
6.	<p><b>Перевод текстов профессиональной направленности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Специализированная/профессионально ориентированная лексика</li> <li>- Чтение текстов различной прагматической направленности на иностранном языке</li> <li>- Стратегии перевода статей профессиональной тематики</li> <li>- Приемы перевода статей профессиональной тематики</li> </ul>		8	18	Опрос Письменная работа	УК 4.3
7.	<p><b>Конспектирование статьи на иностранном языке</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятие, виды и методы конспектирования.</li> <li>- Структура статьи на иностранном языке</li> <li>- Языковые особенности статей на иностранном языке</li> </ul>		4	6	Опрос Письменная работа	УК 4.3
8.	<p><b>Составление аннотации статьи на иностранном языке</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Объем, структура и содержание аннотации на иностранном языке</li> <li>- Клише для написания аннотации на иностранном языке</li> </ul>		4	6	Опрос Письменная работа	УК 4.3
9.	<p><b>Презентация результатов научного исследования на иностранном языке</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Научная терминология академической сферы</li> </ul>		4	8	Опрос Доклад	УК 4.1

	- Способы презентации результатов исследования на иностранном языке					
<b>Итого</b>		<b>36</b>	<b>62</b>	<b>0.8</b>		<b>98,8</b>

### 3.2. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа	Всего часов по учебному плану
Подготовка к практическим занятиям	30
Подготовка к опросу	14
Составление терминологической таблицы	14
Подготовка к тестированию	8
<b>Всего</b>	<b>66</b>

## 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 4.1. Структура фонда оценочных средств

Наименование раздела (темы) дисциплины	Код и наименование компетенций	Индикатор достижения универсальной компетенции	Оценочные средства текущего контроля/ промежуточной аттестации
<b>1. Систематизация грамматического материала</b>	УК 4	УК 4.1	Опрос Тест Контрольная работа
<b>2. Систематизация лексического материала</b>	УК 4	УК 4.1	Опрос Тест Письменная работа (эссе)
<b>3. Деловая коммуникация (письменная форма)</b>	УК 4	УК 4.4	Опрос Письменная работа
<b>4. Деловая коммуникация (устная форма)</b>	УК 5	УК 5.3	Опрос Тест
<b>5. Составление резюме, сопроводительного письма, рекомендательного письма на иностранном языке</b>	УК 4	УК 4.2 УК 4.4	Опрос Письменная работа
<b>6. Перевод текстов профессиональной направленности</b>	УК 4	УК 4.3	Опрос Письменная работа
<b>7. Конспектирование статьи на иностранном языке</b>	УК 4	УК 4.3	Опрос Письменная работа
<b>8. Составление аннотации статьи на иностранном языке</b>	УК 4	УК 4.3	Опрос Письменная работа

<b>9. Презентация результатов научного исследования на иностранном языке</b>	УК 4	УК 4.1	Опрос Доклад
--	------	--------	-----------------

## 4.2 Содержание фонда оценочных средств

### Текущий контроль

#### 4.2.1. Контрольные задания для опроса по дисциплине

<b>Вопросы по теме «Систематизация грамматического материала» УК 4.1</b>
1. Типы имени существительного. Синтаксические функции имени существительного в предложении.
2. Формообразование в системе имени существительного. Словообразовательные модели имени существительного.
3. Функции артикля в предложении и тексте.
4. Типы прилагательных (качественные и относительные прилагательные). Степени сравнения прилагательных
5. Типы местоимений, их формы и функционирование в предложении.
6. Типы глаголов и типы сказуемого.
7. Парадигма времен глагола.
8. Особенности функционирования модальных глаголов.
9. Залоговые формы глагола и их функционирование в предложении.
10. Неличные формы глагола и их функционирование в предложении.
<b>Вопросы по теме «Систематизация лексического материала» УК 4.1</b>
1. Лексика, отражающая специфику разных уровней образования, организации учебного процесса и академического взаимодействия.
2. Рассказ о своем обучении, его целях и перспективах.
3. Специфика системы образования в стране изучаемого языка.
4. Лексика профессиональной сферы. Названия профессиональных областей, сфер деятельности.
5. Лексика, связанная с организацией работы учреждения, офиса.
6. Рассказ о своей профессиональной деятельности.
7. Лексика научной гуманитарной сферы.
8. Лексика дискуссионного общения.
9. Лексика, связанная с поиском и обработкой информации.
10. Лексика, связанная с изложением и презентацией информации.
<b>Вопросы по теме «Деловая коммуникация (письменная форма)» УК 4.4</b>
1. Типы деловых писем
2. Этикетные формулы делового письма.
3. Структура делового письма.
4. Средства логической связи в деловом письме.
5. Канцеляризмы в деловом письме.
6. Правила использования терминов и сокращений в деловом письме.
7. Синтаксические особенности языка деловой переписки.
8. Графические и пунктуационные особенности деловых писем.
9. Основные ошибки, допускаемые при написании деловых писем на иностранном языке.

<b>Вопросы по теме «Деловая коммуникация (устная форма)» УК 5.3</b>
1. Общие принципы деловой этики устного общения на иностранном языке.
2. Межкультурные особенности деловой этики устного общения на иностранном языке (сходства и различия).
3. Типы устного делового общения.
4. Этикетные формулы приветствия, знакомства, обращения.
5. Особенности small talk в деловом английском
6. Что такое networking?
7. Особенности построения аргументации на иностранном языке.
8. Выражение согласия/несогласия в процессе делового общения.
9. Способы выражения своей точки зрения в процессе деловой коммуникации.
<b>Вопросы по теме «Конспектирование статьи на иностранном языке» УК 4.3</b>
1. Дайте определение термину «конспект».
2. Какие существуют виды конспектирования?
3. Каковы цели конспектирования?
4. Какие существуют методы конспектирования?
5. Какие существуют виды статей?
6. Зависит ли вид конспектирования от типа статьи?
7. Какова структура статьи на иностранном языке?
8. Есть ли существенные различия в структуре статей на русском и иностранном языках?
9. Каковы языковые особенности статей на иностранном языке?
<b>Вопросы по теме «Составление аннотации к статье на иностранном языке» УК 4.3</b>
1. Что такое аннотация к статье?
2. Для чего нужна аннотация к статье?
3. Каков должен быть объем аннотации к статье?
4. Какую информацию должна включать аннотация к статье?
5. Как отобразить информацию для аннотации?
6. Особенности написания аннотации на русском и иностранном языках.
7. Как осуществлять отбор ключевых слов к статье?
8. Клише, используемые при составлении аннотаций на иностранном языке.
9. Основные ошибки составления аннотаций на иностранном языке.
<b>Вопросы по теме «Составление резюме, сопроводительного / мотивационного письма, рекомендательного письма на иностранном языке» УК 4.2, УК 4.4</b>
1. Резюме, определение
2. Виды резюме
3. Структура резюме
4. Отличия резюме на русском и иностранном языках
5. Языковые особенности резюме на иностранном языке
6. Сопроводительное/мотивационное письмо, определение
7. Виды мотивационных писем
8. Структура мотивационного письма
9. Отличия сопроводительного / мотивационного письма на русском и иностранном языках
10. Языковые особенности сопроводительного / мотивационного письма на иностранном языке
11. Рекомендательное письмо, определение
12. Виды рекомендательных писем
13. Структура рекомендательного письма
14. Отличия рекомендательного письма на русском и иностранном языках
15. Языковые особенности рекомендательного письма на иностранном языке

**Вопросы по теме «Перевод текстов профессиональной направленности» УК 4.3**

1. Какие бывают виды перевода?
2. Каковы бывают цели перевода?
3. Обусловленность вида перевода его целью и аудиторией
4. Какие бывают виды текстов, передающие профессиональный контент?
5. Что значит прагматика перевода?
6. Стратегии перевода статей профессиональной тематики
7. Приемы перевода статей профессиональной тематики
8. Особенности передачи при переводе специализированной/профессионально ориентированной лексики.
9. Передача синтаксических особенностей текста при переводе
10. Основные ошибки, совершаемые при переводе текстов профессиональной направленности.

**Вопросы по теме «Презентация результатов исследования на иностранном языке» УК 4.1**

1. Какие бывают виды и формы презентации результатов исследования?
2. Как представить актуальность исследования?
3. Как представить новизну исследования?
4. Как обозначить цель и задачи исследования?
5. Как описать методы исследования?
6. Как описать методологию исследования?
7. Как представить результаты работы с теоретическим материалом по теме исследования?
8. Как рассказать о практической части работы?
9. Как репрезентовать результаты исследования в виде выводов?

**4.2.2. Тестовые задания****Грамматический тест УК 4.1**

Выберите только 1 вариант ответа

1. Daughter: Mum, my computer is broken again. I really need a new one.  
Mother: I \_\_\_ buy one if we had the money, but it's not possible right now.  
a. may  
b. should  
c. would  
d. will
2. Mother: \_\_\_ you packed your suitcase yet? We're leaving early tomorrow morning.  
Son: I'll do it later. It won't take long.  
a. Are  
b. Did  
c. Have  
d. Will
3. Lucas: Do you play the piano, Natasha?  
Natasha: Well, I \_\_\_ play when I was younger, but I'm not sure I remember now.  
a. can  
b. can't  
c. couldn't

d. could

4. Martina: What did the doctor say about your stomach pains?

Padma: He asked me what I \_\_\_ for the last two days.

- a. would eat
- b. eat
- c. was eating
- d. had eaten

5. Daughter: Everyone has arrived apart from Pamela.

Mother: Don't worry, she phoned me this morning and said she \_\_\_ be a bit late.

- a. should
- b. would
- c. can
- d. must

6. Vincent: Did you see the weather forecast? It's going to be extremely hot this weekend.

Pauline: I know, I can't believe it! It \_\_\_ since Monday.

- a. has been raining
- b. rains
- c. is raining
- d. was raining

7. Ameena: What colour are you going to paint the living room?

Charlotte: I \_\_\_ probably choose something bright, like yellow.

- a. will
- b. may
- c. can
- d. might

8. Victor: I'd love to go back in history to see how people lived hundreds of years ago.

Simon: Me too! If I \_\_\_ choose, I'd probably travel to ancient Rome.

- a. can
- b. would
- c. will
- d. could

9. Stephen: The concert was fantastic yesterday. You \_\_\_ have come.

Yuuto: I know. I wanted to, but I had to work late.

- a. must
- b. ought
- c. should
- d. could

10. Katie: Would you like to go sightseeing or to the beach this afternoon?

Matthew: I don't mind, I'll let you decide.

Katie: OK, let's go sightseeing, \_\_\_ we?

- a. would
- b. should
- c. might
- d. shall

11. Amanda: It said on the news that the president also owns all the national newspapers.

Andrew: That \_\_\_ be right! I don't think that's true.

- a. can't
- b. would
- c. must
- d. won't

12. Assistant: That meeting was really difficult. What would you have done if you \_\_\_ in my position? Manager: Oh, I think you managed it very well.

- a. are
- b. would be
- c. had been
- d. were

13. Natalia: My new smartphone doesn't seem to work.

Katie: Oh dear! Perhaps you should take it \_\_\_ and ask for a refund.

- a. away
- b. up
- c. out
- d. back

14. Chris: I wish I could be with our cousins ...

Alison: Me too! By this time tomorrow they \_\_\_ on a Greek beach while we're revising for our history test.

- a. will be sunbathing
- b. will have sunbathed
- c. sunbathe
- d. will sunbathe

### ***Лексический тест УК 4.1***

Выберите ТОЛЬКО 1 вариант ответа

1. For a company to succeed, good management is \_\_\_ .

- a. affordable
- b. broad
- c. essential
- d. tough

2. Take the stairs in my apartment building because the elevators aren't \_\_\_ .

- a. behind
- b. honest
- c. reliable
- d. regular

3. Tim's job \_\_\_ communicating with newspapers and magazines about his company's products.

- a. appreciates
- b. adores
- c. involves
- d. regards

4. After two hours of hard training, the coach felt that his players \_\_\_ a break.

- a. identified

- b. deserved
- c. encouraged
- d. wasted

5. Bill wrote a letter to his teacher to \_\_\_ his appreciation for all her hard work.

- a. cover
- b. expose
- c. convert
- d. express

6. Ron told an inappropriate joke during dinner that made everyone feel \_\_\_ .

- a. awkward
- b. spiritual
- c. clumsy
- d. grateful

7. It's hard to \_\_\_ Brad. He's very rude and he likes to argue.

- a. get along with
- b. take apart
- c. catch up to
- d. make up

8. Janet dropped her ring in the \_\_\_ . Thankfully, it didn't go down the drain.

- a. sink
- b. vase
- c. bulb
- d. laundry

9. When hiking in the forest, Tina \_\_\_ a deer sleeping under a tree.

- a. brought up
- b. turned up
- c. came across
- d. dropped off

10. After \_\_\_ the woman's health, the doctor told her she was completely healthy.

- a. assessing
- b. alternating
- c. maintaining
- d. infecting

11. The clothing store H&M has recently \_\_\_ a new campaign targeting teenage girls.

- a. wrapped
- b. gathered
- c. injected
- d. launched

12. After Mark saw his test score, he was \_\_\_ . He thought that he had failed.

- a. meaningless
- b. disabled
- c. relieved
- d. exhausted

13. The car slowed down as it \_\_\_\_ the stop sign.
- trained
  - approached
  - focused
  - wiped
14. Lisa wanted to talk to a cute guy on the train but she didn't have the \_\_\_\_ to start a conversation.
- form
  - courage
  - proof
  - tolerance
15. Because of Ryan's skiing \_\_\_\_, he had to stay home in bed for one month.
- trophy
  - injury
  - ability
  - security
16. Sometimes children learn how to \_\_\_\_ from movies that contain bad language.
- swear
  - bother
  - compete
  - emphasize
17. That mobile phone company is \_\_\_\_ for having the worst customer service.
- acclaimed
  - trustworthy
  - forbidden
  - notorious
18. The visiting soccer team had to \_\_\_\_ their game because not enough of their players showed up.
- forfeit
  - undermine
  - transplant
  - supervise
19. Takeshi's job with the government is \_\_\_\_ . He'll probably work there until he retires.
- limited
  - stable
  - loyal
  - efficient
20. It's best not to talk to my father in the early morning. He's usually \_\_\_\_ until he's had his
- charismatic
  - grumpy
  - stubborn
  - lousy
21. George loves talking about his accomplishments. Yesterday, he \_\_\_\_ that he could speak four languages fluently.

- a. whined
- b. boasted
- c. denied
- d. whispered

22. In the week \_\_\_ to his trip to Paris, Michael studied some useful French expressions.

- a. next
- b. due
- c. familiar
- d. prior

23. Since he had no siblings, Jason was stuck with the \_\_\_ of caring for his aging parents.

- a. publication
- b. burden
- c. essence
- d. inheritance

24. One of Kate's \_\_\_ is her writing skill. She writes very clearly and professionally.

- a. acquaintances
- b. assets
- c. tones
- d. drawbacks

25. The Johnsons' house is old and damaged. Instead of fixing it, they've decided to \_\_\_ and build a new one on the same land.

- a. turn it down
- b. rip it off
- c. split it up
- d. tear it down

26. Carol and Jim \_\_\_ after the big fight they had last night. Today, they are happy together again.

- a. showed off
- b. turned up
- c. made up
- d. figured out

27. Cigarettes are \_\_\_. Once you start smoking, it is difficult to quit.

- a. addictive
- b. maximal
- c. courteous
- d. operational

28. My boss \_\_\_ me the task of cleaning the staff kitchen.

- a. assigned
- b. shipped
- c. labeled
- d. recruited

29. My wife wanted to have another child, but I didn't. So we \_\_\_ and bought a dog.

- a. filtered
- b. compromised

- c. executed
- d. legislated

30. Jean's carpet was covered in fur that he cat had \_\_\_\_ .

- a. lain
- b. spilt
- c. shed
- d. leaked

31. Terrance had a(n) \_\_\_\_ yesterday. He realized that the meaning of life is to obtain happiness by making others happy.

- a. glimmer
- b. revelation
- c. seizure

### **Тест «Деловая коммуникация» УК-5 (УК-5.3):**

#### **Задание 1. Выберите один верный вариант:**

Mrs. Hailey Brooke would start an informal conversation with:

- 1. Hi. I'm Hailey.
- 2. I'm Mrs. Hailey Brooke.
- 3. Hello. I'm Mrs. Brooke.

Ответ:

#### **Задание 2. Выберите один верный вариант:**

What is not the formal response for introduction?

- 1. Nice to meet you, ...
- 2. Pleasure to meet you.
- 3. Hi, ...

Ответ:

#### **Задание 3. Выберите один верный вариант:**

How could you ask two people if they know each other?

- 1. Have you met before?
- 2. Did you meet before?
- 3. Do you two know each other?

Ответ:

#### **Задание 4. Выберите один верный вариант:**

Mr. Davidson: I'm delighted to meet you, Mr White. I've heard much about you.

Mrs. White: \_\_\_\_\_.

- 1. Oh! Nice to meet you, too
- 2. How do you do, Mr. Davidson. I'm very pleased to meet you.
- 3. Such a pleasure, Mr. Davidson! I would like to meet you.

Ответ:

#### **Задание 5. Выберите один верный вариант:**

You are introduced to Ann at the beach party. The correct response is :

- 1. It's a pleasure to meet you, Ann.
- 2. Nice to meet you, Ann.
- 3. I'm delighted to meet you, Ann.

Ответ:

### **4.2.3. Письменные работы**

#### **Письменная работа «Эссе о себе и своей профессиональной деятельности» УК 4.1**

Составьте рассказ о себе, своих интересах, профессиональной деятельности, семье.

Образец.

I've always been as far away from contemporary art as I can be. I worked as a Chinese translator and never thought of changing my profession. But I had a friend who worked at the Museum of Modern Art. At some point it became unexpectedly popular among foreign tourists, and her friend needed my help — she needed to translate a couple or three tours. This was the unexpected turn in my professional path that made contemporary art my life's work.

After I had taken part as an interpreter in several tours, the museum management offered me a job as a guide for foreigners. Foreigners came by more and more often — and I gave them more and more tours until I became a full-time museum employee. Modern art suddenly fascinated me. The more I told visitors about the exhibits, the more I understood them myself and fell in love with them. Soon I realized that I needed to get additional qualifications, and in parallel with my work I got a degree in Art History. During my studies I attended several Russian and international cultural forums. I got acquainted with all aspects of museum life, performing a variety of duties. As a result, in five years of work I've grown from the position of a guide to assistant manager. I organized more than two hundred excursions, co-authored a collection on contemporary art, on which the staff of our museum worked. I created a lecture hall in the museum, which brought lecturers from different countries — art scholars and artists — and gave lectures myself in the museum and in urban spaces. During my tenure, the number of visitors to the museum quadrupled.

Now I want to step back a bit from the educational activities I have immersed myself in over the past couple of years and focus on curating, applying my practical knowledge of how to organize museum life. I think this goal is a logical extension of my professional path in contemporary art. I believe that one should never rest on one's laurels — new directions open up new horizons for us.

***Письменная работа «Деловое письмо» УК 4.4***

Прочитайте письмо и выполните задания (1-2):

- 1) Прочитайте текст и определите его тип (Британское или Американское письмо)
- 2) Письменно обоснуйте свою точку зрения

Gideon Gilbert  
40 Lousie Street  
Las Vegas, NC 94875  
241-887-9768

24 April, 2022

Cornell Jack  
Culture teacher,  
Kingstone High School  
3479 Crown Lane  
Louisiana, NA 78432

Dear Mr. Cornell,

Please would you send me details of your last journal article “The role of cultural attributes of Franks according to historical studies”.

I am particularly interested in this topic and I would like to invite you as our esteemed guest at the X Cross-Cultural Conference. The conference will take place on 17 May at 15:30 at Trophy

Academy.

Please contact me at 241-887-9768 if you need additional information.

Yours faithfully,  
Dr. Gideon Gilbert  
Professor of Cultural Studies, Trophy Academy

**Ключ:**

1) This is a British style letter.

1) Heading: The heading is usually placed in the upper right corner or in the center of the letter.

Date: 24 April, 2022 (day-month- year)

Salutation: After the salutation there is a comma (,)

***Письменная работа «Сопроводительное/мотивационное письмо» УК 4.2, УК 4.4***

Составьте сопроводительное / мотивационное письмо по образцу

Henry Price  
100 South Glasgow Drive  
Dallas, TX 75211  
(972) 502-4400  
[henryprice@hotmail.com](mailto:henryprice@hotmail.com)  
September 17, 2015  
Ms. Jane Johnson  
Vice President of Client Development  
Smith and Johnson Consulting  
222 East Chestnut Street  
Chicago, Illinois 60601  
Dear Ms. Johnson:

Recently I completed my Bachelors degree from Western Illinois University and am interested in pursuing a professional career in Human Resources Consulting. While reading your home page, I was most impressed with the variety of consulting services that your organization provides and with the list of your corporate clients. In response to your listing on Indeed.com, I would like to apply for the position of Human Resources Assistant. Enclosed are my resume and list of references for your consideration.

As an Intern in the human resources department at The Consulting Group this past summer, I had the opportunity to work as part of a consulting team developing in-service training programs for corporate clients including Ford, Motorola, and Sears. In addition to these training programs, our team had the chance to initiate employee personality testing utilizing the Myers-Briggs Type Indicator (MBTI) to assess the employee's job performance as it related to their personality types. These experiences have solidified my desire to pursue a career in human resources.

I would like to meet with you personally to discuss my qualifications in further detail. Please feel free to contact me at, (111)-111-1111 or e-mail [mjktke@blanker.org](mailto:mjktke@blanker.org) to arrange a mutually agreeable time to meet. Thank you for your time and consideration. I look forward to meeting you.

Sincerely,  
Henry Price

***Письменная работа «Перевод текстов профессиональной направленности» УК 4.3***

Переведите фрагмент статьи на русский язык и дайте переводческий комментарий.

## **Differences in Educational Achievement Owe More to Genetics Than Environment, Finds Study of UK Students**

The study, which took place in the UK, looked at students' scores for their GCSE's (General Certificate of Secondary Education), a UK-wide examination at the end of compulsory education at 16 years old.

The authors explain that the findings do not imply that educational achievement is genetically pre-determined, or that environmental interventions are not important, but rather that recognising the importance of children's natural predispositions may help improve learning.

Researchers compared the GCSE exam scores of over 11,000 identical and non-identical 16 year old twins from the Medical Research Council (MRC) funded Twins Early Development Study (TEDS). Identical twins share 100% of their genes, whereas fraternal (non-identical) twins share on average only half of the genes that vary between people. Therefore, if identical twins' exam scores are more alike than those of non-identical twins, the difference in exam scores between the two sets of twins is due to genetics, rather than environment.

The researchers found that for compulsory core subjects (English, Mathematics and Science), genetic differences between students explain on average 58% of the differences between GCSE scores. In contrast, 29% of the differences in core subject grades are due to shared environment -- such as schools, neighbourhoods or families which twins share. The remaining differences in GCSE scores were explained by non-shared environment, unique to each individual.

Overall, science grades (such as Biology, Chemistry, Physics) were found to be more heritable than Humanities grades (such as Media Studies, Art, Music) -- 58% vs 42%, respectively.

Nicholas Shakeshaft, PhD student at the Institute of Psychiatry at King's College London and lead author of the paper says: "Children differ in how easily they learn at school. Our research shows that differences in students' educational achievement owe more to nature than nurture. Since we are studying whole populations, this does not mean that genetics explains 60% of an individual's performance, but rather that genetics explains 60% of the differences between individuals, in the population as it exists at the moment. This means that heritability is not fixed - if environmental influences change, then the influence of genetics on educational achievement may change too."

Professor Robert Plomin, senior author at the Institute of Psychiatry at King's College London and Director of the TEDS study, says: "Whilst these findings have no necessary or specific implications for educational policies, it's important to recognise the major role that genetics plays in children's educational achievement. It means that educational systems which are sensitive to children's individual abilities and needs, which are derived in part from their genetic predispositions, might improve educational achievement."

Professor Michael O'Donovan, from the Neurosciences and Mental Health board at the Medical Research Council (MRC), said "The findings from this substantial cohort add to a convincing body of evidence that genes influence characteristics that are ultimately reflected in educational performance. But it is equally important to stress that the researchers found that environments for students are also important and that the study does not imply that improvements in education will not have important benefits. For individuals living in the best and worst environments, this exposure is likely to make more of a difference to their educational prospects than their genes. Further research is needed to assess the implications of the findings for educational strategies. The MRC-funded TEDS cohort highlights the importance of long-term investment and how this can help improve our understanding of how genes and environment interact over the course of our lives."

### ***Письменная работа «Конспект статьи» УК 4.3***

Законспектируйте статью на иностранном языке с учетом представленных требований.

### *Конспект и правила его составления*

Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

1. проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
2. выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
3. записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

- текстуальный
- плановый
- свободный
- тематический.

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Оформление конспекта:

1. Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
4. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишете наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д.

Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Основные ошибки при составлении конспекта:

1. Слово в слово повторяет тезисы, отсутствует связность при пересказе.
2. Конспект не связан с планом.
3. Многословие (много вводных слов) или чрезмерная краткость, незаконченность основных смысловых положений текста.
4. При передаче содержания текста потеряна авторская особенность текста, его структура.

### **Conflict between science, religion lies in our brains**

The conflict between science and religion may have its origins in the structure of our brains, researchers at Case Western Reserve University and Babson College have found.

Clashes between the use of faith vs. scientific evidence to explain the world around us dates back centuries and is perhaps most visible today in the arguments between evolution and creationism.

To believe in a supernatural god or universal spirit, people appear to suppress the brain network used for analytical thinking and engage the empathetic network, the scientists say. When thinking analytically about the physical world, people appear to do the opposite.

"When there's a question of faith, from the analytic point of view, it may seem absurd," said Tony Jack, who led the research. "But, from what we understand about the brain, the leap of faith to belief in the supernatural amounts to pushing aside the critical/analytical way of thinking to help us achieve greater social and emotional insight."

Jack is an associate professor of philosophy at Case Western Reserve and research

director of the university's Inamori International Center of Ethics and Excellence, which helped sponsor the research.

"A stream of research in cognitive psychology has shown and claims that people who have faith (i.e., are religious or spiritual) are not as smart as others. They actually might claim they are less intelligent.," said Richard Boyatzis, distinguished university professor and professor of organizational behavior at Case Western Reserve, and a member of Jack's team.

"Our studies confirmed that statistical relationship, but at the same time showed that people with faith are more prosocial and empathic," he said.

In a series of eight experiments, the researchers found the more empathetic the person, the more likely he or she is religious.

That finding offers a new explanation for past research showing women tend to hold more religious or spiritual worldviews than men. The gap may be because women have a stronger tendency toward empathetic concern than men.

Atheists, the researchers found, are most closely aligned with psychopaths--not killers, but the vast majority of psychopaths classified as such due to their lack of empathy for others.

The new study is published in the online journal PLOS ONE. The other authors are Jared Friedman, a research assistant and recent graduate in Philosophy and Cognitive Science who will begin his PhD in organizational behavior at Case Western Reserve in the fall, and Scott Taylor, assistant professor of organizational behavior at Babson College.

#### Brain structure

The research is based on the hypothesis that the human brain has two opposing domains in constant tension. In earlier research, Jack 's Brain, Mind & Consciousness lab used functional magnetic resonance imaging to show the brain has an analytical network of neurons that enables us to think critically and a social network that enables us to empathize. When presented with a physics problem or ethical dilemma, a healthy brain fires up the appropriate network while suppressing the other.

"Because of the tension between networks, pushing aside a naturalistic world view enables you to delve deeper into the social/emotional side," Jack explained. "And that may be the key to why beliefs in the supernatural exist throughout the history of cultures. It appeals to an essentially nonmaterial way of understanding the world and our place in it."

Friedman said, "Having empathy doesn't mean you necessarily have anti-scientific beliefs. Instead, our results suggest that if we only emphasize analytic reasoning and scientific beliefs, as the New Atheist movement suggests, then we are compromising our ability to cultivate a different type of thinking, namely social/moral insight."

"These findings," Friedman continued, "are consistent with the philosophical view, espoused by (Immanuel) Kant, according to which there are two distinct types of truth: empirical and moral."

#### Experiments and results

The researchers examined the relationship between belief in God or a universal spirit with measures of analytic thinking and moral concern in eight different experiments, each involving 159 to 527 adults. Consistently through all eight, the more religious the person, the more moral concern they showed. But no cause and effect was established.

They found that both spiritual belief and empathic concern were positively associated with frequency of prayer, meditations and other spiritual or religious practices, but neither were predicted by church dinners or other social contact associated with religious affiliation.

While others theorize that mentalizing--interpreting human behavior in terms of intentional mental states such as needs, desires or purposes--has a positive association with belief, the researchers found none.

Like other studies, these experiments showed that analytic thinking discourages acceptance of spiritual or religious beliefs. But the statistical analysis of data pooled from all eight experiments indicates empathy is more important to religious belief than analytic thinking is for disbelief.

So why can the conflict between science and religion become so strong?

"Because the networks suppress each other, they may create two extremes," Boyatzis said. "Recognizing that this is how the brain operates, maybe we can create more reason and balance in the national conversations involving science and religion."

Using both networks

The researchers say humans are built to engage and explore using both networks.

"Far from always conflicting with science, under the right circumstances religious belief may positively promote scientific creativity and insight," Jack said. "Many of history's most famous scientists were spiritual or religious. Those noted individuals were intellectually sophisticated enough to see that there is no need for religion and science to come into conflict."

They refer to Baruch Aba Shalev's book 100 years of Nobel Prizes, which found that, from 1901 to 2000, 654 Nobel laureates, or nearly 90 percent, belonged to one of 28 religions. The remaining 10.5 percent were atheists, agnostics or freethinkers.

"You can be religious and be a very good scientist," Jack said.

The researchers agree with the New Atheists that suspension of analytical thinking--at the wrong time--can be dangerous, and point to the historical use of religious differences to persecute or fight wars.

"Although it is simply a distortion of history to pin all conflict on religion," Jack said. "Non-religious political movements, such as fascism and communism, and quasi-scientific movements, such as eugenics, have also done great harm."

The researchers suggest, however, that taking a carefully considered leap of religious faith appears to be an effective route to promoting emotional insight. Theirs and other studies find that, overall, religious belief is associated with greater compassion, greater social inclusiveness and greater motivation to engage in pro-social actions.

Jack said the conflict can be avoided by remembering simple rules: "Religion has no place telling us about the physical structure of the world; that's the business of science. Science should inform our ethical reasoning, but it cannot determine what is ethical or tell us how we should construct meaning and purpose in our lives."

To dig deeper into belief, the researchers are planning studies to learn if individuals who increase their empathy then increase their religious or spiritual belief, or vice versa.

### ***Письменная работа «Аннотация к статье» УК 4.3***

Составьте к статье аннотацию на иностранном языке с учетом представленных требований.

*Что такое аннотация статьи и для чего она нужна?*

Аннотация (Abstract) – это краткое изложение статьи, опубликованной в научном журнале. Благодаря ей читатель понимает, о чем статья, какие исследования проводились, какие методы использовались и к каким выводам пришли авторы работы

*Из каких частей состоит аннотация?*

Аннотация – это короткий текст, как правило, не больше 150-300 слов / 500 знаков. Структура этого текста на английском языке имеет ряд особенностей:

1. *Тема.* Одно-два предложения, в которых автор раскрывает тему своей научной работы.
2. *Цель.* Нужно объяснить читателю какую цель преследовал автор, проводя исследование.
3. *Методы.* Автор кратко рассказывает, как именно он проводил исследование, какие методы использовал.
4. *Результаты.* Важно указать, к каким результатам привела исследовательская работа.
5. *Выводы.* В конце нужно описать значение или область применения полученных результатов.

6. *Ключевые слова.* Их цель – облегчить поиск для читателя. Это должны быть слова, отражающие суть работы, то, о чем в ней идет речь. Делите текст на абзацы и старайтесь писать так, чтобы одно предложение содержало одну мысль. Так читателям будет проще понять, о чем ваша статья и нужно ли им изучать ее полностью.

#### *Какие времена использовать в аннотации к научной работе?*

В аннотации, написанной на английском языке, может быть использовано несколько времен. Как правило, это настоящее и прошедшее время (Present и Past Tenses). Какое именно использовать во многом зависит от темы предложения. Например:

1. Утверждения или общеизвестные факты нужно писать в настоящем времени (Present Tense): *The Earth **revolves** around the Sun.*
2. Для результатов или данных исследований, которые предшествовали настоящему, используют прошедшее время (Past Tense): *Lincoln and Cole's research **showed** that...*
3. Если в предложении идет речь о вашем настоящем исследовании, нужно использовать Present Tense: *Our research **proves/showes/demonstrates**...*
4. В выводах и пояснениях используют Present Tense: *We **conclude** that/we **come to conclusion** that...*
5. Если в предложении идет речь об опытах или результатах, которые вы наблюдали во время исследования, нужно использовать Past Tense: *Mice in the second group **developed**...*

Как можно заметить, приоритет при написании аннотации на английском языке у Present Tense.

#### *Какие местоимения использовать при написании Abstract к научной статье?*

Сегодня при написании аннотации для англоязычной статьи допускается использование местоимений первого лица – I, we. Множественное число остается более предпочтительным.

#### *Клише и шаблонные фразы для составления аннотации на английском языке*

##### *1. Введение:*

- The paper/article
- discusses/deals with/analyses/considers/explains/describes/establishes/introduces...
- develops/presents/provides/studies/represents/features/contains/concentrates on...
- demonstrates the feasibility of...
- opens up a new field/issue gives/aims to give a comprehensive account of...
- offers a solution to...
- serves as an introduction to...

##### *2. Цель:*

- The main objective/goal/purpose of the paper/article is...
- Our aim with this paper was...
- The aim of the article is...
- Much attention is given to...

##### *3. Результаты:*

- It has been found that ...
- The results show that ...
- The results thus obtained are compatible with ...

##### *4. Выводы:*

- In conclusion...
- The following conclusions are drawn...
- Summing up the results, it can be concluded that...
- In conclusion, it is evident that this study has shown...
- This paper has clearly shown that...
- It has been demonstrated/shown/found that...
- The findings suggest that this approach could also be useful for...

- The findings are of direct practical relevance.

### **Human language's deep origins appear to have come directly from birds, primates**

On the island of Java, in Indonesia, the silvery gibbon, an endangered primate, lives in the rainforests. In a behavior that's unusual for a primate, the silvery gibbon sings: It can vocalize long, complicated songs, using 14 different note types, that signal territory and send messages to potential mates and family.

Far from being a mere curiosity, the silvery gibbon may hold clues to the development of language in humans. In a newly published paper, two MIT professors assert that by re-examining contemporary human language, we can see indications of how human communication could have evolved from the systems underlying the older communication modes of birds and other primates.

From birds, the researchers say, we derived the melodic part of our language, and from other primates, the pragmatic, content-carrying parts of speech. Sometime within the last 100,000 years, those capacities fused into roughly the form of human language that we know today.

But how? Other animals, it appears, have finite sets of things they can express; human language is unique in allowing for an infinite set of new meanings. What allowed unbounded human language to evolve from bounded language systems?

"How did human language arise? It's far enough in the past that we can't just go back and figure it out directly," says linguist Shigeru Miyagawa, the Kochi-Manjiro Professor of Japanese Language and Culture at MIT. "The best we can do is come up with a theory that is broadly compatible with what we know about human language and other similar systems in nature."

Specifically, Miyagawa and his co-authors think that some apparently infinite qualities of modern human language, when reanalyzed, actually display the finite qualities of languages of other animals -- meaning that human communication is more similar to that of other animals than we generally realized.

"Yes, human language is unique, but if you take it apart in the right way, the two parts we identify are in fact of a finite state," Miyagawa says. "Those two components have antecedents in the animal world. According to our hypothesis, they came together uniquely in human language."

#### **Introducing the 'integration hypothesis'**

The current paper, "The Integration Hypothesis of Human Language Evolution and the Nature of Contemporary Languages," is published this week in *Frontiers in Psychology*. The authors are Miyagawa; Robert Berwick, a professor of computational linguistics and computer science and engineering in MIT's Laboratory for Information and Decision Systems; and Shiro Ojima and Kazuo Okanoya, scholars at the University of Tokyo.

The paper's conclusions build on past work by Miyagawa, which holds that human language consists of two distinct layers: the expressive layer, which relates to the mutable structure of sentences, and the lexical layer, where the core content of a sentence resides. That idea, in turn, is based on previous work by linguistics scholars including Noam Chomsky, Kenneth Hale, and Samuel Jay Keyser.

The expressive layer and lexical layer have antecedents, the researchers believe, in the languages of birds and other mammals, respectively. For instance, in another paper published last year, Miyagawa, Berwick, and Okanoya presented a broader case for the connection between the expressive layer of human language and birdsong, including similarities in melody and range of beat patterns.

Birds, however, have a limited number of melodies they can sing or recombine, and nonhuman primates have a limited number of sounds they make with particular meanings. That would seem to present a challenge to the idea that human language could have derived from those modes of communication, given the seemingly infinite expression possibilities of humans.

But the researchers think certain parts of human language actually reveal finite-state operations that may be linked to our ancestral past. Consider a linguistic phenomenon known as "discontiguous word formation," which involve sequences formed using the prefix "anti," such as "antimissile missile," or "anti-antimissile missile missile," and so on. Some linguists have argued that this kind of construction reveals the infinite nature of human language, since the term "antimissile" can continually be embedded in the middle of the phrase.

However, as the researchers state in the new paper, "This is not the correct analysis." The word "antimissile" is actually a modifier, meaning that as the phrase grows larger, "each successive expansion forms via strict adjacency." That means the construction consists of discrete units of language. In this case and others, Miyagawa says, humans use "finite-state" components to build out their communications.

The complexity of such language formations, Berwick observes, "doesn't occur in birdsong, and doesn't occur anywhere else, as far as we can tell, in the rest of the animal kingdom." Indeed, he adds, "As we find more evidence that other animals don't seem to possess this kind of system, it bolsters our case for saying these two elements were brought together in humans."

### **An inherent capacity**

To be sure, the researchers acknowledge, their hypothesis is a work in progress. After all, Charles Darwin and others have explored the connection between birdsong and human language. Now, Miyagawa says, the researchers think that "the relationship is between birdsong and the expression system," with the lexical component of language having come from primates. Indeed, as the paper notes, the most recent common ancestor between birds and humans appears to have existed about 300 million years ago, so there would almost have to be an indirect connection via older primates -- even possibly the silvery gibbon.

As Berwick notes, researchers are still exploring how these two modes could have merged in humans, but the general concept of new functions developing from existing building blocks is a familiar one in evolution.

"You have these two pieces," Berwick says. "You put them together and something novel emerges. We can't go back with a time machine and see what happened, but we think that's the basic story we're seeing with language."

Miyagawa acknowledges that research and discussion in the field will continue, but says he hopes colleagues will engage with the integration hypothesis.

"It's worthy of being considered, and then potentially challenged," Miyagawa says.

### ***Письменная работа «Резюме» УК 4.2, УК 4.4***

Составьте свое резюме на иностранном языке с учетом правил его написания, приведенных ниже.

### **Резюме на английском языке (В США -Resume, в Европе - CV (Curriculum Vitae))**

1. PERSONAL INFORMATION: ФИО (вначале пишется имя, затем первая буква отчества и фамилия), адрес, e-mail и номер телефона (иногда возраст, дату рождения и семейное положение).

2. OBJECTIVE. Цель не должна носить обобщенный характер, например, «To obtain managerial position in an American company». Например, «Objective: To obtain a position in information technologies that will allow me to use my knowledge of programming and take advantage of my desire to work in IT». Не нужно описывать желание получить хорошо оплачиваемую работу. Опишите работу, которой вы хотите заняться и причины, по которым вы считаете свою кандидатуру подходящей. Представьте ваши самые важные достижения в данной области. Используйте больше прилагательных. Если вы точно знаете название должности, на которую вы претендуете, укажите только её. Не стоит указывать несколько позиций. Если же вы не уверены в том, какая из заявленных вакансий подойдет,

укажите профессиональную область, в которой вы желаете специализироваться. Идеальный объём — от трёх слов до четырёх строк.

3. EDUCATION. Перечислите университеты, институты, колледжи, которые вы окончили, в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего). Перечислите все дополнительные квалификации, курсы, стажировки, относящиеся к той должности, которую вы хотели бы получить. Дипломы с отличием. Ученая степень.

4. WORK EXPERIENCE. Перечислите места работы, начиная с самого последнего (или текущего). Укажите даты, с какого по какое число вы находились на должности, занимаемую позицию и название компании. Опишите ваши должностные обязанности, с акцентом на тех функциях, которые соответствуют цели, поставленной в начале резюме.

5. ADDITIONAL SKILLS: знание языков – укажите родной и иностранные языки, которыми владеете и на каком уровне, умение работать на компьютере (программы, уровень владения) и другие навыки, которые соответствуют поставленной цели. При указании уровня владения иностранным языком не следует завышать свои способности. Наличие водительских прав.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ. Здесь укажите ваши увлечения, любимые занятия, которые представят вас как разностороннего и интересного человека (также не преувеличивайте). Это могут быть занятия спортом, путешествия и др. Какая-либо дополнительная деятельность: членство в различных организациях, служба в армии и т.д.

7. REFERENCES. Перечислите не менее двух человек, например, с предыдущей работы (желательно непосредственных начальников) с указанием ФИО, должности, названием организации, контактным телефоном, электронным адресом. Выпускники вузов могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой. Если на страничке не осталось места, вместо данных можно указать «могут быть предоставлены по запросу». Available upon request.”

Резюме должно быть в печатном виде не длиннее одной страницы. Если же вся информация не умещается на один лист, то на каждой странице напишите свои имя и фамилию и контактную информацию. Сделайте ваш документ удобным для чтения. Верхнее и нижнее поля должны быть не менее 1.5 сантиметров высотой, а боковые поля не менее 2. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы. Жирным шрифтом выделяйте названия пунктов, а также названий компаний и имена. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив, для придания выразительности. Используйте такие стандартные шрифты, как Arial, Garamond, Helvetica, Tahoma or Times Roman.

**КРАТКОСТЬ.** Лучше написать меньше, но чётко, кратко и структурированно. Избегайте излишних украшений и клише «opportunity to grow», «chance for career move», «room for advancement», «achieve personal goals» и т.д. Ваша задача — произвести впечатление активного профессионала. Откажитесь от слабых, пассивных конструкций и прибегните к так называемым action words. Не описывайте задачи, которые вам приходилось выполнять, — расскажите о действиях, которые вы предприняли.

**ВМЕСТО ТОГО ЧТОБЫ ПИСАТЬ** As part of my final-year research work, I had to carry out a survey of attitudes to health care system. This involved interviewing patients at their homes. An opinion poll database was used to collect data. This project was completed on time and was awarded a top grade.

**ЛУЧШЕ НАПИСАТЬ** Developed and carried out a survey of attitudes to health care system as part of my final-year research work. Interviewed 50 patients and obtained a sufficient amount of data. Created a comprehensive database to analyze this material. Completed the project two weeks ahead of schedule and achieved a top grade.

#### 4.2.4. Контрольные работы

##### *Контрольная работа «Письмо как форма деловой коммуникации» УК 4.2, УК-4.4*

**Задание 1. Ответьте на поставленные вопросы одним предложением:**

1. What is the structure of a formal letter?
2. What is a memo?
3. What purpose does memo serve?
4. What style can be used when writing business letters?
5. What is business correspondence?
6. What is a standard strategy to start a formal letter if you do not know a person?

**Ключ:**

1. sender's address, date, recipient's address, salutation, body, closing, signature.
2. a message exchanged among members of an organization
3. to give important information about the organization and its business
4. block
5. the exchange of information in a written format.
6. Dear Sir or Dear Madam

**Задание 2. Установите соответствие между определениями (А-Е) в левом столбце и терминами (1-5) в правом столбце.**

Definition		Type of the letter	
<b>A.</b>	a document to your employee that expresses your intent to dismiss them from their current job	1.	Resignation letter
<b>B.</b>	a document to your employer that expresses your intent to leave your current job	2.	Leave-of-absence request letter
<b>C.</b>	a formal request you write to your employer to ask for an extended leave of absence from your job	3.	Request letter
<b>D.</b>	a letter sent out to employees, vendors, customers or the press to declare something of note for the company, such as a change of policy, an employee or management change, a merger, a takeover, a product release or an event.	4.	Announcement letter
<b>E.</b>	to formally ask for something in the workplace.	5.	Termination letter

**Внесите свои ответы в таблицу:**

<b>A.</b>	<b>B.</b>	<b>C.</b>	<b>D.</b>	<b>E.</b>

**Ключ:**

<b>A.</b>	<b>B.</b>	<b>C.</b>	<b>D.</b>	<b>E.</b>
5	1	2	4	3

**Задание 3. Из приведенных ниже писем, выберите то, которое является рекламным письмом, и переведите его на русский язык.**

1)

Dear Sir,

With great regret we have to inform you that your last delivery is not up to your usual standard. The fabric size does not correspond to the required dimensions 150x150, part of the batch is in shade No. 043 "Burgundy" instead of No. 034 "Maroon".

As we shall have to take it back we must ask you to let us know, without delay, what you can do

to help us in getting over this difficulty.

Yours faithfully, -----

2)

Dear Sir,

Thank you for your letter of 5 January, in which you offered us placing our advertisements in your magazine «NN» published in Italy.

We welcome the opportunity and should be glad to have full information about «NN» magazine. In particular, we want to know the readership, circulation, and one-time advertising rates.

A prompt reply would be appreciated.

Your faithfully, -----

3)

Dear Sir,

Unfortunately we are so overloaded with orders of our regular customers and there may be some delay in delivery of the goods.

To encourage all customers we are prepared to offer a special trade discount of 7% on all orders over \$1000 net value received before the end of this month.

Yours faithfully, -----

**Ответ:**

**Ключ:**

2) Уважаемый господин,

Благодарим Вас за письмо от 5 января, в котором Вы предложили нам разместить нашу рекламу в Вашем журнале «NN», издающемся в Италии.

Мы приветствуем эту возможность и будем рады получить полную информацию о журнале «NN». В частности, мы хотим знать читательскую аудиторию, тираж и расценки на разовую рекламу.

Будем признательны за быстрый ответ.

Искренне ваш, -----

### **Контрольная работа « Деловая поездка» УК-4.4, УК-5.3**

**Задание 1. Напишите письмо соответствующее представленной ситуации.**

You have booked rooms at the “Weekend stop” via booking.com for your colleagues Nadezhda Petrovna Ivanova and Ivan Ivanovich Petrov, who are going to a trade exhibition in Sri Lanka from April 2 to 7.

Write a letter to the hotel with a request to send confirmation of your reservation (with stamp and signature) by e-mail for entry visa processing at the Consular Dept. of the Sri Lankan Embassy in Moscow. Ask to indicate the both colleagues.

**Ответ:**

**Ключ:**

Dear Sir / Madame,

I have booked two rooms in your hotel “Weekend stop” via booking.com for Ivanova Nadezhda Petrova and Petrov Ivan Ivanovich from 2 to 7 April.

Could you, please send me a confirmation of my reservation with stamp and signature by e-mail?

They have to present this confirmation to the Consular Dept. of the Sri Lankan Embassy in Moscow in order to obtain the entry visas.

Please indicate the both names in this reservation confirmation: Nadezda Petrova and Petrov Ivan.

Yours faithfully, \_\_\_\_\_

**Задание 2. Заполните пропуски в данных предложениях, используя приведённый ниже список пропущенных элементов:**

booking	centre	flight	luggage	password	receipt	reservation	route	seat
---------	--------	--------	---------	----------	---------	-------------	-------	------

At the ticket office

1. Can I make changes to my \_\_\_\_\_?
2. Excuse me, Sir. Is there a direct \_\_\_\_\_?

At the check-in desk

3. Can I take suitcase as hand \_\_\_\_\_?
4. Would you like an aisle \_\_\_\_\_?

In a taxi

5. I'm really in a hurry, so can you take the quickest \_\_\_\_\_ please?
6. Can we drive past city \_\_\_\_\_ on the way?

At the hotel

7. I have a \_\_\_\_\_ for four nights. My name's Black.
8. Can I have the \_\_\_\_\_ for the Wi-Fi, please?
9. I'm checking out today. Can I have the \_\_\_\_\_, please?

**Внесите свои ответы в таблицу:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

**Ключ:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
booking	flight	luggage	seat	route	centre	reservation	password	receipt

**Задание 3. Установите соответствие между фразами (1-9) в левом столбце и коммуникативной ситуацией (A-B) в правом столбце.**

Phrase	Place
1) Can I book a seat that faces forward? 2) Does it go directly, or do I need to change? 3) May I see your boarding pass and passport? 4) The platform hasn't been announced yet. 5) This is the final boarding call. 6) When are off-peak fares valid?	A) An airport
7) Where is the check-in counter for British Airways? 8) Where is the gate № 4? 9) You need to go through the underpass, then it's the third exit on the right.	B) A railway station

**Внесите свои ответы в таблицу:**

<b>A</b>	<b>B</b>

**Ключ:**

<b>A</b>	<b>B</b>
3578	12469

**Задание 4 . Расположите следующие предложения (1-10 в логически правильной последовательности, чтобы получилось письмо:**

Dear Sir/Madam,

1. However, I discovered that my suitcase was missing when I got to New York.
2. I availed this flight last night and flew from Lima to New York.
3. I can still clearly recall that as soon as I got on the plane, I put the luggage carefully under my aisle seat.
4. It had a contract and budget plan for negotiations with another company that are on hold for the time being.
5. It's a brown square-shaped bag. It is made of shiny leather with internal slot pocket.
6. My phone and credit card are also in the bag.
7. Please, if you get to know about the bag, do inform me. I'll make arrangements and collect it from your office.
8. That bag was packed with a few of my very important documents.
9. The date was 11<sup>th</sup> February, 2024 and I booked tickets for business class, the flight number was NGLX279.
10. This letter is to report the loss of cabin baggage in one of your planes.

Kindly update me on the same.

Yours Sincerely, -----

**Запишите цифры, которыми обозначены предложения в правильной последовательности через запятую.**

**Ответ:**

**Ключ: 10, 2, 9, 8, 4, 3, 1, 5, 6, 7**

**Задание 5. Выберите правильный вариант ответа:**

Choosing aisle seat is a good choice for \_\_\_\_\_ flights.

1. long-haul
2. direct
3. domestic

**Ответ:**

**Задание 6. Выберите правильный вариант ответа:**

Some people prefer an aisle seat because of the extra legroom, while others like to sit by the \_\_\_\_\_ and enjoy the view.

1. middle
2. window
3. aisle

**Ответ:**

**Задание 7. Выберите правильный вариант ответа:**

The middle of the plane is the area that is least affected by \_\_\_\_\_.

1. turbulence
2. allowance
3. luggage

Ответ:

**Задание 8. Выберите правильный вариант ответа:**

The price of the room doesn't include \_\_\_\_\_ meals.

1. available
2. upgrade
3. complimentary

Ответ:

**Задание 9. Выберите правильный вариант ответа:**

I don't want a \_\_\_\_\_ for this trip. I just want to make it up as we go along.

1. stopover
2. executive
3. itinerary

Ответ:

**Задание 10. Выберите правильный вариант ответа:**

I'd like to book a \_\_\_\_\_ room because I go on business with my colleague.

1. twin
2. double
3. single

Ответ:

**Задание 11. Выберите правильный вариант ответа:**

It'll be difficult to \_\_\_\_\_ the total travel time during rush hour, so it's better to leave as early as possible.

1. review
2. gauge
3. devote

Ответ:

**Задание 12. Выберите правильный вариант ответа:**

Please have your \_\_\_\_\_ pass and passport ready.

1. travel
2. boarding
3. passenger

Ответ:

**Задание 13. Выберите правильный вариант ответа:**

Please check online to find out the maximum weight \_\_\_\_\_ for carry-on luggage before the flight.

1. allowance
2. preference
3. upgrade

Ответ:

**Внесите свои ответы в таблицу:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
----	----	----	----	----	----	----	----	----

--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Ключ:**

<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>	<b>8.</b>	<b>9.</b>
1	2	1	3	3	1	2	2	1

**Контрольная работа «Ведение переговоров» УК-5.3**

**Задание 1. Установите соответствие между элементами переговоров (1-10) в левом столбце их типами (А-В) в правом столбце.**

<b>Elements</b>	<b>Approaches</b>
1. Attempt to appeal to other parties emotions 2. Both sides provide input to solution 3. Goal of "winning" 4. Communication is key 5. Create multiple solutions vs a single option 6. Generally starts and ends with both parties entrenched in positions 7. Goal of solving problem in a way that is mutually beneficial or agreeable to both sides	A) Distributive
8. Haggling 9. Focus on the problem over people 10. Attempt to convert other to your point of view	B) Integrative

**Внесите свои ответы в таблицу:**

<b>A</b>	<b>B</b>

**Ключ:**

<b>A</b>	<b>B</b>
136810	24579

**Задание 2. Расшифруйте следующие аббревиатуры. Запишите ответ одним предложением:**

1. FOB is  
Ответ: \_\_\_\_\_.
2. C&F is  
Ответ: \_\_\_\_\_.
3. CIF is  
Ответ: \_\_\_\_\_.
4. BPA is  
Ответ: \_\_\_\_\_.
5. SWOT is  
Ответ: \_\_\_\_\_.

**Ключ:**

1. Free on Board
2. Cost and Freight
3. Cost, Insurance and Freight
4. Best Possible Agreement
5. Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats

**Задание 3. Заполните пропуски в диалоге, используя приведённый ниже список пропущенных элементов:**

a discount a good offer a longer term a pleasure doing business a win-win situation an option drive a hard bargain shipped waste each other's time

**Negotiation dialog**

Mr. Nilson: Thank you for coming, Ms. Blackwood.

Ms. Blackwood: Let's not (1) \_\_\_\_\_. Go straight to the topic, Mr. Nilson. What can I do for you?

Mr. Nilson: Okay. I would like to suggest you a good deal. You can be sure about this, it's (2) \_\_\_\_\_ for both of us.

Ms. Blackwood: Please, do go on, Mr. Nilson.

Mr. Nilson: We are opening a new shop in Peru, and we would like to place a large order for the purchase goods from your company. Of course, we expect you to give us (3) \_\_\_\_\_.

Ms. Blackwood: What amount approximately are we talking about?

Mr. Nilson: We would need around 2,000 shoe display racks. We will decide on the exact numbers no later than this Friday.

Ms. Blackwood: I see. We could offer (4) \_\_\_\_\_ for such an amount of goods. And what about the delivery? When would you want the order to be (5) \_\_\_\_\_?

Mr. Nilson: We would like the goods delivered by the end of the next week.

Ms. Blackwood: That is quite soon, Mr. Nilson.. Would it be possible to have the order shipped at a later date?

Mr. Nilson: I'm afraid that is not (6) \_\_\_\_\_ for us. We need to get the shop ready, so we can start working from the beginning of next month.

Ms. Blackwood: I see.

Mr. Nilson: So, how much of a discount would you be willing to offer?

Ms. Blackwood: I am afraid we would not be able to offer a discount in that case.

Mr. Nilson: I know that this is on short notice, but I'd like to add that we are on the hunt for a longtime partner.

Ms. Blackwood: Well, with that mentioned, I could offer about 5% off for the upcoming purchase and 5% more after the contract for (7) \_\_\_\_\_ relationship is signed.

Mr. Nilson: Oh, we expected another numbers. I am afraid that might not be enough to (8) \_\_\_\_\_. We are evaluating offers from other suppliers, too.

Ms. Blackwood: You (9) \_\_\_\_\_. I guess competition is fierce these days. What about a fixed rate of 13% discount? That is my last word.

Mr. Nilson: Okay, deal! Thank you very much. It is always \_\_\_\_\_ with you, Ms. Blackwood.

**Внесите свои ответы в таблицу:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

**Ключ:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
waste each other's time	a win-win situation	a good offer	a discount	shipped	an option	a longer term	drive a hard bargain	a pleasure doing business

**Задание 4. Заполните пропуски в письме, используя приведённый ниже список пропущенных элементов:**

cause for complaint meet with your full satisfaction pleased to meet new customers in your dealings long standing customer look forward to to put matters right

Dear Mr Jakson,

We thank you for placing your first order with us. We hope that all the items (1)\_\_\_\_\_. If you have (2)\_\_\_\_\_, please contact us so that we may (3) \_\_\_\_\_.

Naturally, we are always (4)\_\_\_\_\_ and we (5)\_\_\_\_\_ a long association with you. We value your custom just as much as we do that of our (6)\_\_\_\_\_.

Please don't hesitate to contact us if there are any problems (7)\_\_\_\_\_ with us.

Yours sincerely, \_\_\_\_\_

**Внесите свои ответы в таблицу:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

**Ключ:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
meet with your full satisfaction	cause for complaint	to put matters right	pleased to meet new customers	look forward to	long standing customer	in your dealings

### Контрольная работа «Совещание» УК-5.3

**Задание 1. Установите соответствие между определениями (А-Е) в левом столбце и терминами (1-5) в правом столбце.**

Definitions		Type of meeting	
A.	a meeting that involves two or more parties to resolve an issue in a way that each party finds acceptable.	1.	Brainstorming meeting
B.	a meeting in which a group of people come together to have a conversation or discuss an issue or topic exchange candid opinions.	2.	Decision-making meeting
C.	a meeting in which a group of people suggest a lot of new ideas that could possibly be used or developed	3.	Discussion meeting
D.	a meeting that aimed at identifying, analyzing, and finding solutions to specific challenges or issues	4.	Negotiating
E.	a meeting used by teams when they need to formally agree on a significant decision and secure commitment to act on that decision.	5.	Problem-solving meeting

**Внесите свои ответы в таблицу:**

A.	B.	C.	D.	E.

**Ключ:**

A.	B.	C.	D.	E.
4	3	1	5	2

**Задание 2. Заполните пропуски в предложениях, вставляя подходящие по смыслу слова.**

- Each meeting has a specific (1)\_\_\_\_\_ to brainstorm ideas and make a decision.
- A (2)\_\_\_\_\_ or online, meeting occurs when attendees participate using an electronic

device.

3. Don't forget to check the list of meeting (3) \_\_\_\_\_.
4. A meeting (4)\_\_\_\_\_ are a written summary of what happened during a meeting.
5. A quick (5)\_\_\_\_\_ in the begging gets attendees feeling comfortable.

**Внесите свои ответы в таблицу:**

1.	2.	3.	4.	5.

**Ключ:**

1.	2.	3.	4.	5.
purpose	virtual	attendee	minutes	icebreaker

**Задание 3. Выберите правильный вариант ответа:**

A planned occasion when people come together to discuss something is called:

- 1) A negotiation
- 2) A meeting
- 3) A presentation

ОТВЕТ:

**Задание 4. Выберите правильный вариант ответа:**

Meetings are common in businesses because

- 1) They are quick
- 2) they are one type of internal communication
- 3) most people prefer face-to-face communication

ОТВЕТ:

**Задание 5. Выберите правильный вариант ответа:**

The tool that controls the meeting is

- 1) minutes
- 2) time sheet
- 3) meeting agenda

ОТВЕТ:

**Задание 6. Выберите правильный вариант ответа:**

A polite way to indicate that you want to make a comment during a meeting is to say:

- 1) If I could just come in here.
- 2) What are you getting at?
- 3) I'd rather go on with

ОТВЕТ:

**Задание 7. Выберите правильный вариант ответа:**

The term that is used to describe a telephone call with more than two people is

- 1) Video conference
- 2) Webinar
- 3) Conference call

ОТВЕТ:

**Задание 8. Выберите правильный вариант ответа:**

What is A.O.B. stand for?

- 1) Assignment of Benefits

- 2) Any Other Business
- 3) Audit Oversight Board

ОТВЕТ:

**Задание 9. Выберите правильный вариант ответа:**

One of the responsibilities of a secretary is sending out the notice to inform participants of the meeting.

- 1) meeting minutes
- 2) notice
- 3) adjournment

ОТВЕТ:

**Задание 10. Выберите правильный вариант ответа:**

What should you do if host asks for a “show of hands”?

- 1) You must vote to see if you agree with an idea.
- 2) Tell host if you are attentive.
- 3) Indicate if you are present in the room.

ОТВЕТ:

**Задание 11. Выберите правильный вариант ответа:**

Phrase “We’ve got something we can really sink our teeth into” means:

- 1) to encounter difficulties
- 2) to do something with great enthusiasm
- 3) to bite deeply or vigorously

ОТВЕТ:

**Внесите свои ответы в таблицу:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

**Ключ:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
2	3	3	1	3	2	2	1	2

**Контрольная работа «Взаимоотношения на работе» УК-5.3**

**Задание 1. Выберите правильный вариант ответа:**

\_\_\_\_\_ is the term used to describe messages, emails, and voicemails that are used to transmit information among individuals in an organization.

1. workplace communication
2. visual communication
3. managerial communication

ОТВЕТ:

**Задание 2. Выберите правильный вариант ответа:**

Which communication type is used to communicate department goals and give instructions on how to complete a new project?

1. upward communication
2. diagonal communication
3. lateral communication

ОТВЕТ:

**Задание 3. Выберите правильный вариант ответа:**

What is the negative consequence of functional conflict?

1. solving issues together improves overall morale
2. awareness of both sides of issues
3. emotional bonding

Ответ:

**Задание 4. Выберите правильный вариант ответа:**

What doesn't include in the process of external communication:

1. Communicate sales contests within the company
2. Inform public about new services
3. Announce company events

Ответ:

**Задание 5. Выберите правильный вариант ответа:**

An example of a type of internal communication is

1. emails
2. social media
3. public relations events

Ответ:

**Задание 6. Выберите правильный вариант ответа:**

What is a written communication example?

1. A letter or memo
2. A verbal presentation
3. A Power Point presentation

Ответ:

**Внесите свои ответы в таблицу:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.

**Ключ:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.
2	3	2	3	1	1

**Задание 7. Замените выделенные фрагменты текста подходящими синонимичными словами и словосочетаниями формального стиля общения.**

**(1)Hey Team,**

I hope this message finds you well.

My name is Jack Renwell, and **(2) I just wanted to shoot you all a quick email to say** that I have joined the Q&K team as the new HR manager, **(3) starting today.**

With a background in Wiler, Inc. in administrative support roles, **(4) super stoked to join the crew** and learn from each of you.

**(5) If any of you want to ask me some questions or seeking for help,** please do not hesitate to reach out. I look forward to collaborating and forging strong working relationships with all of you.

**(6) Best vibes,**

Jack Renwell

**Внесите свои ответы в таблицу:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----

--	--	--	--	--	--

**Ключ:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.
Dear Team	I am pleased to announce	effective today	I'm eager to contribute to our collective goals	Should you have any questions or require my assistance	Best wishes

**4.2.5. Доклад УК 4.1**

Подготовьте доклад на иностранном языке по результатам своего научного исследования согласно опорному тексту.

**My scientific research work**

Let me introduce myself. My name is... Now I am a first-year master's student of Lesgaft National State University of Physical Education, Sport and Health. I study at the Faculty of .... My specialization is ....

I graduated from ... (e.g. Lesgaft University) with a bachelor's degree in ... (e.g. Physical Education) in ... (e.g. 2018). After graduation I started my full time (part-time) work as a ... Now I am... (e.g. a fitness instructor/ football coach).

I have decided to take a Master's Degree course (master's degree program) because... Now I combine my practical work and scientific research.

The sphere of my scientific interest is ...

My scientific research deals with the problems of... (My scientific research deals with the exploration (investigation/ analysis/ development/ integration) of ...).

It is based on...and devoted to ....

I have chosen this research topic because ...

This topic is explored enough/ a completely new field of scientific study.

The Russian/foreign scientists working on the same problem are ...

There is much/little material published on the subject of my research. I have read some scientific literature (articles), for example, ....

My scientific advisor is ... (full name, place of work, position, scientific degree and rank).

I always consult him/her when I encounter difficulties in my research.

The topic/title of my (future) master's thesis is ...

The scientific novelty of my research is ...

The main aim of the research is ...to find out/to define/to characterize/to explore/ to investigate/to analyse/ to gain.....

Its objectives are the following...

I use the following research methods and techniques: data collection, experiments (observations, laboratory tests, field and pilot study etc.). The experimental part of my research mostly consists of tests to be conducted on ...

My (future) master's thesis includes the following parts: Title page(s), Table of contents, Introduction, Theoretical part, Methodological part, Practical (analytical) part, Conclusions and recommendations, List of references and Annexes.

As for the practical output of my research, I hope that its results will be of practical significance. They may be applied to solving a wide range of problems in the field (area) of ...

**Промежуточный контроль**

## 2 семестр (зачет с оценкой)

Зачет состоит из устного опроса и контрольной работы.

### *Задания к устному опросу УК 4.1*

Выполните задания билета. Объяснение грамматических правил сопровождайте примерами.

#### БИЛЕТ 1

1. Means of expressing future
2. Groups of uncountable nouns.
3. Modals. Necessity. Lack of necessity.
4. Articles (People).

#### БИЛЕТ 2

1. Present Progressive vs. Present Simple. Stative verbs.
2. Pronouns. Types. Agreement with nouns.
3. Modals. Advisability.
4. The Subjunctive in noun clauses. Models.

#### БИЛЕТ 3

1. Past Progressive vs. Past Simple. Stative verbs.
2. Expressions of quantity.
3. Modals. Expectations. Suggestions.
4. Articles (Place-names).

#### БИЛЕТ 4

1. Past Simple vs. Present Perfect
2. Using adverb clauses to show time relationships.
3. Modals. Ability. Repeated action in the past. Preference.
4. Articles (Institutions. Organizations).

#### БИЛЕТ 5

1. Present Perfect vs. Present Perfect Progressive. Stative verbs.
2. Subject-Verb agreement.
3. Passive. Forms and usage.
4. Conditional I.

#### БИЛЕТ 6

1. Past Perfect vs. Past Perfect Progressive. Stative verbs.
2. Irregular plural nouns.
3. Modals. Degrees of certainty.
4. Conditional II and III.

#### БИЛЕТ 7

1. Classes of irregular verbs. Troublesome verbs.
2. Modals. Requests.
3. Infinitives. Forms and usage.
4. Mixed Conditional. Means of expressing unreality.

### **Контрольная работа УК-4.2, УК-4.4, УК-5.3**

#### **Задание 1. Заполните пропуски, вставляя подходящие по смыслу деловые термины.**

1. If you're applying to work for a company in Europe a curriculum vitae and a resume mean the same thing. Englishmen usually use a \_\_\_\_\_. Americans prefer a\_\_\_\_\_.
2. When you send your CV to apply for a job, you should send it with a\_\_\_\_\_or email, which purpose is outlining the applicant's credentials and interest in the open position.
3. A\_\_\_\_\_ or references can be very useful in helping a job applicant secure a particular position.

4. During the\_\_\_\_\_ the employer will try to find out what kind of person you are, what experience you have, and how you can fit into the job situation.
5. In addition to questions the employer can also ask you to take an\_\_\_\_\_, to examine the fitness for the role you intend to fill.

**Задание 2. Выберите один верный вариант:**

You should start your CV with:

1. an information about your education
2. a short summary about you
3. a work history

ОТВЕТ:

**Задание 3. Выберите один верный вариант:**

The languages is the part of CV that:

1. should be included
2. is preferably to include
3. is not required

ОТВЕТ:

**Задание 4. Выберите один верный вариант:**

You should write your work history in order with your most:

1. recent job at the end
2. former job at the beginning
3. recent job at the beginning

ОТВЕТ:

**Задание 5. Выберите один верный вариант:**

The education history section should include:

1. the dates of the beginning and the end of qualifications, full titles of qualifications, names of issuing organizations
2. the full title of qualifications, with the dates you passed each one and the organizations that awarded them to you
3. the issuing organizations and title of qualifications

ОТВЕТ:

**Задание 6. Выберите один верный вариант:**

The «References» is the part of CV that:

1. should be included
2. is preferably to include
3. is not required

ОТВЕТ:

**Задание 7. Выберите один верный вариант:**

The «Career Objective» part is for an information about:

1. Your objective skills
2. The position you want to get
3. Your current position

ОТВЕТ:

**Задание 8. Выберите один верный вариант:**

How would you name the list of your main achievements?

1. Main goals

2. Key achievements
3. Most success

Ответ:

**Задание 9. Напишите термин, который соответствует следующему определению:**

A detailed document containing relevant information about candidates academic and professional history is a \_\_\_\_\_.

Ответ:

**Задание 10. Напишите термин, который соответствует следующему определению:**

A written document commonly submitted with a job application outlining the applicant's credentials and interest in the open position is a \_\_\_\_\_.

Ответ:

**Задание 11. Установите соответствие между определениями (A-G) в левом столбце и терминами (1-7) в правом столбце.**

Definitions		Types of letter	
<b>A.</b>	a document that an employer sends to officially decline an offer	1.	Letter of recommendation
<b>B.</b>	a document or email you receive from a prospective employer you've interviewed with, notifying you that they'd like you to join their organization.	2.	Letter of inquiry
<b>C.</b>	a document that an employer sends to officially accept an offer	3.	Follow-up letter
<b>D.</b>	a document written by an employer that verifies an individual works or has worked for them	4.	Offer letter
<b>E.</b>	a document you write to an organization to express your interest in working for them when they don't have any open positions posted	5.	Acceptance letter
<b>F.</b>	a document you write to reiterate your interest in the position and possibly to mention qualifications or other details you haven't mentioned before.	6.	Declination letter
<b>G.</b>	a letter written on behalf of an applicant by someone who can vouch for that person's educational or professional performance	7.	Employment verification letter

**Задание 12. Прочитайте текст и выберите вариант ответа, подходящий к представленной ситуации.**

You need to introduce two people to each other. For each situation (A-C), choose the correct answer (1-2).

**1. Выберите один верный вариант:**

David was discussing a new project with his client Mrs. Blake, when the sales manager went into the office. Whom should David present first?

- 1) Mrs. Blake
- 2) Sales manager

**2. Выберите один верный вариант:**

Mary was talking to Susan about their company's new project when Jeff, a colleague from the health department, came up to them.

Whom should Mary introduce first?

- 1) Susan
- 2) Jeff

**3. Выберите один верный вариант:**

You were explaining instructions to the new secretary when boss returned from the meeting.

Whom should you present first?

- 1) Secretary
- 2) Boss

**Задание 13. Соедините части предложений слева (A-E) со второй половиной справа (1-5) по смыслу.**

First part		Second part	
A.	Can you hold	1.	the line is busy
B.	Peter	2.	calling.
C.	Would you like to	3.	the line?
D.	I'm afraid Ms. Smith	4.	leave a message?
E.	I'm sorry,	5.	isn't available at the moment.

**Задание 14. В скобках даны Американские и Британские варианты слов, соответствующие ситуациям делового общения. Выберите Британский вариант.**

1. The line is (engaged, busy).
2. The number is (unlisted, ex-directory).
3. It is necessary to ring (Directory Enquiries, Information) then.
4. I'm afraid Mr Todd is (tied up, not available) at the moment.
5. It is sometimes very convenient to make (reverse charge, collect) calls.
6. I don't know the (area, STD) code for this town.
7. I usually make all (person-to-person, personal) calls from home.

**Задание 15. Выберите один верный вариант:**

A fixed phone is:

- 1) A mobile device.
- 2) A portable device.
- 3) A non-portable device.

Ответ:

**Задание 16. Выберите один верный вариант:**

Call centres today are:

- 1) Digital.
- 2) Analogue.
- 3) Analogue and digital.

Ответ:

**Задание 17. Выберите один верный вариант:**

What are the stages of a phone call?

- 1) Introduction, development, closure and farewell.
- 2) Greeting, presentation, development and closure.
- 3) Presentation, development and farewell.

Ответ:

**Задание 18. Выберите один верный вариант:**

Which is the most appropriate greeting?

- 1) C&F company. Good morning
- 2) C&F company, Cindy speaking. How can I help you?
- 3) Cindy Crawford speaking

Ответ:

**Задание 19. Выберите один верный вариант:**

Which of these statements is not true? .

- 1) The interlocutor must hang up before we do.
- 2) If the interlocutor is a foreigner, we must speak slowly and clearly.
- 3) We must answer the phone before the third ring.

ОТВЕТ:

**Задание 20. Выберите один верный вариант:**

Which is the best way to introduce yourself?

- 1) Hello, may I talk to Frank Bottom, from the Service Department, please?
- 2) Good afternoon, my name is Allan Mores, from the Cernolla company. May I speak with Mr.Green, please?
- 3) Good afternoon, may I have the manager, please?

ОТВЕТ:

**Задание 21. Напишите правильный вариант ответа:**

Today mobile phones are of two types, which are

ОТВЕТ:

**Задание 22. Напишите термин, который соответствует следующему определению:**

A tool aimed at communicating with customers who use the phone as a primary device is

ОТВЕТ:

**Задание 23. Напишите термин, который соответствует следующему определению:**

A marketing action in which the telephone is used as the communication channel with customer or future customer is

ОТВЕТ:

**Задание 24. Выберите правильные варианты ответов (3):**

Which of the following is NOT a component in the Communication Model?

1. Sender
2. Messenger
3. Encoding
4. Receiver

ОТВЕТ:

**Задание 25. Выберите правильные варианты ответов (3):**

What kind of information should be included in a resume?

1. Work experience
2. Education
3. Affiliation and membership
4. Letter of recommendation

ОТВЕТ:

**Задание 26. Выберите правильные варианты ответов (3):**

Effective communication can ONLY be achieved when:

1. The audience is understood
2. Feedback is encouraged
3. Thoughts are organized
4. The presenter is excited

ОТВЕТ:

**Задание 27. Выберите правильные варианты ответов (3):**

What kind of information should be included in a resume?

1. Skills
2. Family
3. References
4. Hobby

ОТВЕТ:

**Задание 28. Напишите письмо (объем 150-200 слов). Соблюдайте структуру и стиль делового письма.**

During a recent plane journey, you sat next to a businessman who owns a chain of restaurants. You talked to him and he suggested that you should contact him about a possible job in one of his restaurants. Write a letter to this businessman.

In your letter,

- remind him when and where you met
- tell him what kind of job you are interested in
- say why you think you would be suitable for the job

**3 семестр (зачет с оценкой)**

Зачет состоит из устного опроса и контрольной работы

**Список вопросов к зачету УК-4.2, УК-4.4, УК-5.3**

1. Is networking intrusive? In what cases?
2. How can you start communication, when networking?
3. How can you characterize your communication style? Do you think it is effective in all business situations?
4. What kinds of communication do you know? What is more powerful: verbal or non-verbal communication? Explain your point of view and give your examples.
5. How to develop the ability to influence over the channels of communication?
6. Talk about a situation when you have to change the communication style. What do you have to control in the latter situation/occasion?
7. What is a standard strategy to start a telephone conversation if you do not know a person? If you know the person, but it is not your close relation? If it is your partner/colleague/subordinate?
8. What are the typical communication problems in telephoning?
9. What barriers may appear when you communicate remotely? Consider both technical and psychological problems.
10. What is "negotiations"? What are the situations when you have to negotiate?
11. What are the effective strategies in negotiations? Talk about at least three strategies.
12. What negotiation styles can you think of? What are their peculiarities?
13. How to deal with people of different styles to make the communication effective and reach your goal in communication?
14. What are the markers to recognize the style of communication?
15. What is your personal communication style? What are the advantages and disadvantages of it?
16. What difficulties may you encounter, negotiation with business people of other style? What transactional losses can you experience?
17. What makes a presentation successful? Consider the key aspects (physiological/technical/ etc.). Explain. Give examples if necessary.
18. What is the structure of a typical presentation? Why are business presentations arranged this way? What are the stages of a typical presentation?
19. How can a speaker develop the contact with the audience? What instruments/strategies can

- you recommend to an unexperienced speaker?
20. What is elevator's pitch/elevator speech? How to make it effective?
  21. What is a small talk?
  22. What are the components of basic communication model?
  23. What are the common barriers of communication?
  24. What kinds of communication do you know?
  25. What does the V-sign formed with palm facing away from the gesturer means in UK?
  26. What is a communication barrier?
  27. What is a standard strategy to start a telephone conversation if you do not know a person?
  28. What are the barriers to effective telephoning listening?
  29. What are four stages of phone calling
  30. What are three main rules of phone etiquette?
  31. What technical problems can you have on the phone?
  32. What are the main three barriers to effective communication?

### **Контрольная работа УК-4.2, УК-4.4, УК-5.3**

#### **Задание 1. Выберите правильные варианты ответов (3):**

What should be avoided when engaging in business correspondence?

1. Choppy sentences
2. Passive sentences
3. Bias-free language
4. Cliches

Ответ:

#### **Задание 2. Выберите правильные варианты ответов (3):**

Which of the following is NOT an external business written communication?

1. Complaint letter
2. Curriculum Vitae
3. Memo
4. Enquiries letter

Ответ:

#### **Задание 3. Выберите правильные варианты ответов (3):**

What is a red-eye flight?

1. a flight that departs at night time
2. to avoid jet lag
3. when an airline overbooks a flight
4. there are medicines on the flight

Ответ:

#### **Задание 4. Выберите правильные варианты ответов (3):**

What are the main objectives of a business trip?

1. event participation
2. project-related work
3. market research
4. improving team morale

Ответ:

#### **Задание 5. Напишите определение, которое соответствует следующему термину:**

A business trip is

Ответ:

**Задание 6. Напишите правильный вариант ответа:**

A fixed phone is:

Ответ:

**Задание 7. Напишите письмо, выбрав одну из ситуаций, (объем 150-200 слов).**

**Соблюдайте структуру и стиль делового письма.**

1. You recently stayed at a hotel for a business trip but encountered several issues during your stay. Write a letter to the hotel manager expressing your dissatisfaction, detailing the problems you experienced, and requesting a resolution.

2. You recently attended a meeting at a hotel. When you returned home, you found you had left some important papers at the hotel. Write a letter to the manager of the hotel.

In your letter:

- Say where you think you left the papers.
- Explain why they are so important.
- Tell the manager what you want him/her to do.

**Задание 8. Выберите правильные варианты ответов (3):**

Which of the following information should be included in minutes?

1. Date and venue of the meeting
2. Decisions made at the meeting
3. Comments from the members
4. Action to be taken by the members

Ответ:

**Задание 9. Выберите правильные варианты ответов (3):**

When preparing to write for business purposes, the 4 Ps include:

1. Personal
2. Position
3. Polite
4. Professional

Ответ:

**Задание 10. Выберите правильные варианты ответов (3):**

Which of the following is NOT a problem when calling for a meeting:

1. Personal agenda
2. Team spirit
3. Interpersonal conflicts
4. Cultural differences

Ответ:

**Задание 11. Выберите правильные варианты ответов (3):**

In which of the following situations is the listener demonstrating active listening?

1. Mark periodically paraphrases out loud the key points made by Keysha as she explains a production plan.
2. Raul points out an error in pronunciation made by Jack while Jack is going over a new schedule.
3. Maria takes detailed notes while Jamal proposes a solution to a shipping problem.
4. Todd nods his head in agreement while listening to Marcia critique a departmental budget.

Ответ:

**Задание 12. Напишите письмо (объем 150-200 слов). Соблюдайте структуру и стиль**

**делового письма.**

A colleague lent you a book that helped you to prepare for a presentation at work. Write a letter to your colleague thanking them.

In the letter:

- thank your colleague for lending you the book
- explain how the book helped you
- tell them how the presentation went.

**Задание 13. Выберите правильные варианты ответов (3):**

In mediating conflicts within a group, it is most important that a group leader be seen by all parties to the conflict as someone who is:

1. disinterested in obtaining a quick resolution of the conflict.
2. willing to allow group members to set the ground rules for the debate.
3. impartial with regard to favoring potential solutions to the conflict.
4. able to impose a solution to the conflict if necessary.

Ответ:

**Задание 14. Выберите правильные варианты ответов (3):**

Which of the following is one advantage to a business of hiring independent contractors to work on projects rather than hiring regular full-time or part-time employees?

1. Staffing levels can be more easily adjusted to reflect the changing needs of the company.
2. Independent contractors are more likely to provide innovative ideas and bring new solutions to the business.
3. Independent contractors are more likely to quickly embrace the corporate culture of the business.
4. The supply of workers who are looking for freelance jobs is likely to be greater than those looking for permanent positions.

Ответ:

**Задание 15. Выберите правильные варианты ответов (3):**

In which of the following cases does the company's action violate federal labor law?

1. An employee is disciplined for advocating the formation of a union in the company cafeteria during the employee's lunch hour.
2. Employees are not allowed to come to work after collective bargaining breaks down and the union threatens a strike.
3. Nonemployee union organizers are barred from company property after distributing pro-union leaflets in the company parking lot.
4. Permanent replacement workers are hired after collective bargaining breaks down and union members go on strike.

Ответ:

**Задание 16. Выберите правильные варианты ответов (3):**

An employee would most likely be entitled to receive workers' compensation payments if he or she misses time at work due to:

1. a respiratory infection caught from a coworker during working hours.
2. the serious illness or death of a close relative.
3. injuries suffered while walking home from work.
4. stress associated with dealing with an abusive supervisor.

Ответ:

**Задание 17. Напишите письмо, выбрав одну из ситуаций, (объем 150-200 слов). Соблюдайте структуру и стиль делового письма.**

1. You are working for a company. You need to take some time off work and want to ask your manager about this. Write a letter to your manager.

In your letter

- explain why you want to take time off work
- give details of the amount of time you need
- suggest how your work could be covered while you are away

2. You have decided to leave your current employment. Write a letter to your employer.

In the letter:

- explain why you are writing
- explain why you have decided to leave the company
- tell your employer what you plan to do after leaving your present employment.

#### **4 семестр (зачет с оценкой)**

Зачет состоит из перевода статьи, конспекта статьи, аннотации к статье.

Вам предложена статья, которая относится к области Вашего научного исследования.

- 1) Напишите аннотацию к статье. УК 4.3
- 2) Напишите конспект статьи. УК 4.3
- 3) Переведите статью на русский язык. УК 4.3

#### **5 семестр (зачет с оценкой)**

Зачет состоит из устного опроса и контрольной работы

##### **Устный опрос УК-4.1**

*Ответьте на поставленные вопросы одним предложением или словом:*

1. What are key purposes of a presentation?
2. What are the 4P's of presentation?
3. What are the 4 main types of presentation?
4. How called the part of the introduction that catches the reader's attention?
5. Why should you keep text to a minimum on slides?
6. What should include s good closing?

##### **Ключ:**

1. to persuade, to entertain, to inform, to evaluate
2. Plan, Prepare, Practice, Present
3. Informative, Persuasive, Motivational and Instructive presentations.
4. Hook
5. So the focus is on you as the speaker
6. a summary, memorable statement and a "thanks" for the audience

##### **Контрольная работа 1 УК-4 (УК-4.1):**

*Задание 1. Заполните пропуски, вставляя подходящие по смыслу слова.*

1. (1) \_\_\_\_\_ and practice may help you to overcome presentation anxiety.
2. Try to find out about the (2) \_\_\_\_\_ in advance, especially: how many people will be attending, their names and positions, and how much do they know about the subject of your speech.
3. Don't write the complete text for your presentation, plan only the (3) \_\_\_\_\_ and structure.
4. Prepare (4) \_\_\_\_\_ aids: pictures, diagrams, etc.
5. It is important to make an (5) \_\_\_\_\_ right at the beginning of presentation.

*Внесите свои ответы в таблицу:*

<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

--	--	--	--	--

**Ключ:**

<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
preparation	audience	content	visual	impact

**Задание 2. Выберите правильный вариант ответа:**

A presentation is a...

- 1) the tool used to help people talk better
- 2) the talk is given about a subject in front of a group of people
- 3) conversation between two friends

ОТВЕТ:

**Задание 3. Выберите правильный вариант ответа:**

What is "4P"?

- 1) Propose, Participate, Present, Payoff
- 2) Plan, Prepare, Practice, Present
- 3) Process, Prepare, Practice, Present

ОТВЕТ:

**Задание 4. Выберите правильный вариант ответа:**

Content of presentation should consist of

- 1) introduction, body and conclusion
- 2) introduction, objects and conclusion
- 3) introduction, body and paragraphs

ОТВЕТ:

**Задание 5. Выберите правильный вариант ответа:**

The most important part of making presentation is

- 1) organization
- 2) preparation
- 3) structure

ОТВЕТ:

**Задание 6. Выберите правильный вариант ответа:**

The part of presentation that gives a preliminary view of speech subject and aimed to gain the attention of the listeners with a statement of purpose is

- 1) conclusion
- 2) main content
- 3) introduction

ОТВЕТ:

**Задание 7. Выберите правильный вариант ответа:**

"I suggest that we begin now" is used when you want to

- 1) open your presentation
- 2) state your topic
- 3) welcome the audience

ОТВЕТ:

**Задание 8. Выберите правильный вариант ответа:**

Which of these are examples of multimedia?

- 1) text, speech, charts, animation
- 2) graphics, photos, sound, games
- 3) text, graphics, animation, video, and audio

ОТВЕТ:

**Задание 9. Выберите правильный вариант ответа:**

When you look at the audience it is called

- 1) eye contact
- 2) looking
- 3) audience contact

ОТВЕТ:

**Задание 10. Напишите термин, который соответствует следующему определению:**

A range of nonverbal signals that you can use to communicate is

ОТВЕТ:

**Задание 11. Перепишите вступительную речь к презентации, заменяя фрагменты текста подходящими синонимичными словами и словосочетаниями формального стиля общения.**

OK, can we start?. Hi, everyone! If you still don't know my name, I'm Bob Snail, the head of IT department. I'm so happy that so many of you could make it today, I know that you're all extremely busy. So I'd like to start with my presentation right away.

As you know, today's topic is user documentation. I will give you a closely look to our new automatic documentation saving system. I will also explain you how we much improved handling of all user documentation as well as user rights...

**Ответ:**

**Задание 12. Прочитайте текст и ответьте на поставленные вопросы:**

How to connect with audience during a presentation.

1. Question

Asking a thought-provoking question is the easiest way to encourage your audience into active participation with your presentation.

Each question should demand a gradually-more-difficult response throughout your presentation.

2. Eye Contact

More eye contact impacts the audience's evaluations of how likable and trustworthy the speaker is. Remember to limit your notes and maximize your practice time so that you can make eye contact instead of reading your speech.

3. Joke/ Story

Telling a joke/story will often draw your audience's attention to the presentation. A joke is, in itself, a smart way to interact with audience members since it makes people laugh and relax. Stories are a powerful tool because that makes people want to hear more.

When choosing a joke/story to share, make sure it's relevant to your topic and will resonate with your audience.

4. Posture

A stiff speaker is less likely to connect with an audience than is a relaxed speaker. Relaxed-posture speakers move freely, gesture comfortably, and generally seem conversational and friendly.

5. Polls

Polls are one of the best ways to interact with audience members. They cause people to think critically about what they hear and urge them to share their own opinions and expertise.

6. Smiling

Humans rate those who smile as being more attractive than those who do not smile. Sure, you don't need to have a constant "happy face" during your entire presentation, but when appropriate, remember to smile softly your presentation.

1. What is the text about?

Ответ:

2. What are non-verbal means of connection with audience?

Ответ:

3. What is the easiest way to involve audience into your presentation?

Ответ:

4. What means of connection with audience make people to share their thoughts and experience?

Ответ:

5. What should you pay attention to when choosing a joke or a story?

Ответ:

### 4.3 Инструменты контроля знаний и степени освоения компетенций

Оценка результатов производится в соответствии с утверждённой шкалой оценивания.

#### Шкала оценивания знаний студента

- **оценку «Отлично»** – заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой по учебной дисциплине (модулю), усвоивший обязательную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Работы выполнены в полном объеме по программе, рейтинговая оценка 86-100 %.

- **оценку «Хорошо»** – заслуживает обучающийся, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Работы соответствуют рейтинговой оценке 69-85 %.

- **оценку «удовлетворительно»** – заслуживает обучающийся, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса.

Работы соответствуют рейтинговой оценке 51-68 %.

- **оценка «неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Работы соответствуют рейтинговой оценке менее 50 %.

- **«Зачтено»** – заслуживает обучающийся, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с рекомендованной литературой по программе курса.

Результат соответствует рейтинговой оценке более 50 %.

- **«Не зачтено»** – выставляется обучающемуся, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Результат соответствует рейтинговой оценке менее 50 %.

## V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература (доступна в ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <http://biblioclub.ru/> )

№ п.п.	Наименование и выходные данные учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций, прямая ссылка на данный источник в ЭБС
1.	Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English: учебное пособие: [16+] / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=682975">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=682975</a> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст: электронный.
2.	Пасько, О. В. Essentials of pedagogical profession: учебное пособие по английскому языку для студентов гуманитарных направлений подготовки: [16+] / О. В. Пасько; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2021. – 174 с.: ил., – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683950">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683950</a> (дата обращения: 16.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3873-7. – Текст: электронный.
3.	Дзись, Ю. И. Английский язык: профессиональная сфера коммуникации: учебное пособие: [16+] / Ю. И. Дзись, С. Г. Селихова, Н. А. Сидорова; Сибирский федеральный университет. – Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2023. – 168 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=705685">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=705685</a> (дата обращения: 16.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-4592-1. – Текст: электронный.
4.	Минина, О. Г. Vocational English and Academic Development = Английский в профессиональной и академической среде: учебное пособие: [16+] / О. Г. Минина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 84 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602768">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602768</a> (дата обращения: 16.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1747-8. – DOI 10.23681/602768. – Текст: электронный.

### 5.2. Дополнительная литература (доступна в ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <http://biblioclub.ru/> )

№ п.п.	Наименование и выходные данные учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций, прямая ссылка на данный источник в ЭБС
1.	Казанская, Е. В. Деловой английский язык: учебник: [16+] / Е. В. Казанская, И. Н. Ткаченко, В. Б. Черемина; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 144 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615035">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615035</a> – ISBN 978-5-7972-2765-6. – Текст: электронный.

### 5.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное программное обеспечение

№	Наименование ПО	Реквизиты подтверждающего документа	Комментарий
1	Операционная система Microsoft Windows Pro версии 7/8	Номер лицензии 64690501	
2	MS Office 2007	Номер лицензии 43509311	
3	Программный пакет Microsoft Office Professional Plus 2016	Номер лицензии 66572106	
4	ABBY FineReader 14	Код позиции af14-2s1w01-102	
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Код продукта: KL4863RASFAQ	
6	Модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда "LMS Moodle"	<a href="#">GNU General Public License (GPL)</a>	Свободное распространение, сайт <a href="http://docs.moodle.org/ru/">http://docs.moodle.org/ru/</a>
7	Архиватор 7-Zip	<a href="#">GNU Lesser General Public License (LGPL)</a>	Свободное распространение, сайт <a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>

### 5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы  
Информационные справочные системы Федеральный портал «Российское образование»  
<https://edu.ru/>.

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»  
<http://biblioclub.ru/>.

### 5.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) <http://rhga.pro/>.

## VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
При освоении учебной дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных	Помещения обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО "РХГА им. Ф.М. Достоевского" и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, специализированная учебная мебель для обучающихся, доска ученическая) а также

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	техническими средствами обучения (компьютер или ноутбук, переносной или стационарный мультимедийный комплекс, стационарный или переносной экран на стойке для мультимедийного проектора).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение обеспечено доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО "РХГА им. Ф.М. Достоевского" и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью и компьютерной техникой.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение, оснащенное специализированной мебелью (стеллажи, стол, стул).

## VII. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Указанные ниже условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья применяются при наличии указанных лиц в группе обучающихся в зависимости от нозологии заболеваний или нарушений в работе отдельных органов.

### Обучение студентов с нарушением слуха

**Обучение студентов с нарушением слуха** выстраивается через реализацию следующих педагогических принципов:

- наглядности,
- индивидуализации,
- коммуникативности на основе использования информационных технологий, разработанного учебно-дидактического комплекса, включающего пакет специальных учебно-методических презентаций
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

### **К числу проблем, характерных для лиц с нарушением слуха, можно отнести:**

- замедленное и ограниченное восприятие;
- недостатки речевого развития;
- недостатки развития мыслительной деятельности;
- пробелы в знаниях; недостатки в развитии личности (неуверенность в себе и неоправданная зависимость от окружающих, низкая коммуникабельность, эгоизм, пессимизм, заниженная или завышенная самооценка, неумение управлять собственным поведением);
- некоторое отставание в формировании умения анализировать и синтезировать воспринимаемый материал, оперировать образами, сопоставлять вновь изученное с изученным ранее; хуже, чем у слышащих сверстников, развит анализ и синтез объектов. Это выражается в том, что глухие и слабослышащие меньше выделяют в объекте детали, часто опускают малозаметные, но существенные признаки.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией необходима особая фиксация на артикуляции выступающего - следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

**Специфика зрительного восприятия** слабослышащих влияет на эффективность их образной памяти - в окружающих предметах и явлениях они часто выделяют несущественные признаки. Процесс запоминания у студентов с нарушенным слухом во

многим опосредуется деятельностью по анализу воспринимаемых объектов, по соотнесению нового материала с усвоенным ранее.

Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.

Внимание в большей степени зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала: чем они выразительнее, тем легче слабослышащим студентам выделить информативные признаки предмета или явления.

**В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал.** Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Видеоматериалы помогают в изучении процессов и явлений, поддающихся видеофиксации, анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи.

### **Обучение студентов с нарушением зрения.**

Специфика обучения слепых и слабовидящих студентов заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- специальное оформление учебных кабинетов;
- организация лечебно-восстановительной работы;
- усиление работы по социально-трудовой адаптации.

Во время проведения занятий следует чаще переключать обучающихся с одного вида деятельности на другой.

Во время проведения занятия педагоги должны учитывать допустимую продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих студентов. К дозированию зрительной работы надо подходить строго индивидуально.

**Искусственная освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, должна составлять от 500 до 1000 лк,** поэтому рекомендуется использовать дополнительные настольные светильники. Свет должен падать с левой стороны или прямо. Ключевым средством социальной и профессиональной реабилитации людей с нарушениями зрения, способствующим их успешной интеграции в социум, являются информационно-коммуникационные технологии.

Ограниченность информации у слабовидящих обуславливает схематизм зрительного образа, его скудность, фрагментарность или неточность.

При слабовидении страдает скорость зрительного восприятия; нарушение бинокулярного зрения (полноценного видения двумя глазами) у слабовидящих может приводить к так называемой пространственной слепоте (нарушению восприятия перспективы и глубины пространства), что важно при черчении и чтении чертежей.

При зрительной работе у слабовидящих быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы.

Слабовидящим могут быть противопоказаны многие обычные действия, например, наклоны, резкие прыжки, поднятие тяжестей, так как они могут способствовать ухудшению зрения. Для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок.

При проведении занятий в условиях повышенного уровня шума, вибрации,

длительных звуковых воздействий, может развиваться чувство усталости слухового анализатора и дезориентации в пространстве.

При лекционной форме занятий слабовидящим следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий.

Информацию необходимо представлять исходя из специфики слабовидящего студента: **крупный шрифт (16–18 размер)**, дисковый накопитель (чтобы прочитать с помощью компьютера со звуковой программой), аудиофайлы. Всё записанное на доске должно быть озвучено.

Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами. При чтении вслух необходимо сначала предупредить об этом: Не следует заменять чтение пересказом.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование специальных программных средств для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации; — принцип работы с помощью клавиатуры, а не с помощью мыши, в том числе с использованием «горячих» клавиш и освоение слепого десятипальцевого метода печати на клавиатуре.

### **Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА).**

Студенты с нарушениями ОДА представляют собой многочисленную группу лиц, имеющих различные двигательные патологии, которые часто сочетаются с нарушениями в познавательном, речевом, эмоционально-личностном развитии. Обучение студентов с нарушениями ОДА должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях: усиленная медицинская коррекция двигательного дефекта; терапия нервно-психических отклонений.

Специфика поражений ОДА может замедленно формировать такие операции, как сравнение, выделение существенных и несущественных признаков, установление причинно-следственной зависимости, неточность употребляемых понятий.

При тяжелом поражении нижних конечностей руки присутствуют трудности при овладении определенными предметно-практическими действиями.

Поражения ОДА часто связаны с нарушениями зрения, слуха, чувствительности, пространственной ориентации. Это проявляется замедленном формировании понятий, определяющих положение предметов и частей собственного тела в пространстве, неспособности узнавать и воспроизводить фигуры, складывать из частей целое. В письме выявляются ошибки в графическом изображении букв и цифр (асимметрия, зеркальность), начало письма и чтения с середины страницы.

Нарушения ОДА проявляются в расстройстве внимания и памяти, рассредоточенности, сужении объема внимания, преобладании слуховой памяти над зрительной. Эмоциональные нарушения проявляются в виде повышенной возбудимости, проявлении страхов, склонности к колебаниям настроения.

Продолжительность занятия не должна превышать 1,5 часа (в день 3 часа), после чего рекомендуется 10—15-минутный перерыв. Для организации учебного процесса необходимо определить учебное место в аудитории, следует разрешить студенту самому подбирать комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).

При проведении занятий следует учитывать объем и формы выполнения устных и письменных работ, темп работы аудитории и по возможности менять формы проведения занятий. С целью получения лицами с поражением опорно-двигательного аппарата информации в полном объеме звуковые сообщения нужно дублировать зрительными, использовать наглядный материал, обучающие видеоматериалы.

При работе со студентами с нарушением ОДА необходимо использовать методы,

активизирующие познавательную деятельность учащихся, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки.

Физический недостаток существенно влияет на социальную позицию студента, на его отношение к окружающему миру, следствием чего является искажение ведущей деятельности и общения с окружающими. У таких студентов наблюдаются нарушения личностного развития: пониженная мотивация к деятельности, страхи, связанные с передвижением и перемещением, стремление к ограничению социальных контактов.

Эмоционально-волевые нарушения проявляются в повышенной возбудимости, чрезмерной чувствительности к внешним раздражителям и пугливости. У одних отмечается беспокойство, суетливость, расторможенность, у других - вялость, пассивность и двигательная заторможенность.

При общении с человеком в инвалидной коляске, нужно сделать так, чтобы ваши глаза находились на одном уровне. На неё нельзя облокачиваться.

Всегда необходимо лично убедиться в доступности мест, где запланированы занятия.

Лица с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства. Если человек, имеющим такие нарушения, расстроен, нужно спросить его спокойно, что можно сделать, чтобы помочь ему. Не следует говорить резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если для этого имеются основания. Если собеседник проявляет дружелюбность, то лицо с ОВЗ будет чувствовать себя спокойно.

При общении с людьми, испытывающими затруднения в речи, не допускается перебивать и поправлять. Необходимо быть готовым к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет больше времени. Необходимо задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

#### **Общие рекомендации по работе с обучающимися-инвалидами.**

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудиовизуальными техническими средствами обучения;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Составление индивидуальных планов занятий, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения студента.

## **VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Обучающимся, приступающим к изучению дисциплины, целесообразно ознакомиться со следующими нормативными документами:

- Учебный план по программе магистратуры 44.04.01 Педагогическое образование, Профиль Технологии преподавания иностранного языка в высшей школе, рабочая программа дисциплины «Иностранный язык».

*Рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям*

*Лекционные занятия*

*Умение сосредоточенно слушать лекции, активно воспринимать излагаемые сведения — это важнейшее условие освоения данной дисциплины. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем. Имеет смысл оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, замечания, дополнения. Целесообразно разработать собственную "маркографию" (значки, символы), сокращения слов.*



