

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Департамент гуманитарных наук (210)»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №15 от 18 марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ МАГИСТРАНТОВ / ENGLISH FOR PROFESSIONAL
PURPOSE»**

Направление: 38.04.02 Менеджмент

Глобальное управление и лидерство / MBA: Global Management and Leadership

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Фетисова Светлана
Анатольевна
Дата подписания: 02.06.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Шаравьева Ирина
Викторовна
Дата подписания: 09.06.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Хлебович Дарья
Игоревна
Дата подписания: 03.06.2026

Год набора – 2026

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Иностранный язык для магистрантов / English for Professional Purpose» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2, УК-4.3, УК-4.5
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.4

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК-4.2	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на изучаемом иностранном языке, порождая и в полном объеме воспринимая связные тексты	Знать профессиональную терминологию в рамках изученных тем; лексические единицы профессионального характера, адекватное их употребление для выражения конкретного коммуникативного намерения, с учетом особенностей устной и письменной коммуникации, а также межкультурной специфики в рамках изученных тем; Уметь : понимать аутентичные тексты общенаучного характера, пользоваться языковой догадкой на основе контекста, в том числе при восприятии аутентичной звучащей речи, выявлять наиболее значимые факты и извлекать необходимую/интересующую информацию; вести беседу/дискуссию в рамках изученных тем, сделать сообщение/доклад, содержащий информацию по заданной теме/проблеме, пользоваться

		профессиональной лексикой в рамках изученных тем, вести переписку в профессиональных и научных целях (письмо-запрос, письмо-ответ и др.); Владеть навыками участия в дискуссиях, в том числе по проблеме своего магистерского исследования; письменного / устного реферирования профессионально ориентированного текста; изложения результатов научного исследования в виде публикаций и докладов, участия в дискуссиях; различными видами деловой корреспонденции в ходе решения профессиональных задач, соблюдая формат профессионального межкультурного общения.
УК-4.3	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на изучаемом иностранном языке, эффективно применяя целостные тексты, функционально, структурно и семантически релевантные решению коммуникативных задач	Знать терминологию профессионального и научного характера, адекватное их употребление для выражения конкретного коммуникативного намерения, с учетом особенностей устной и письменной коммуникации; факты, события в производственной и научной сферах; Уметь написать аннотацию к статье, эссе по заданной теме; понимать аутентичные профессионально ориентированные тексты разных жанров; воспринимать на слух и понимать аутентичные профессиональные и научные тексты с разной глубиной и точностью проникновения в их содержание; понимать значение частотных грамматических категорий, типичных для экономических текстов разных жанров, пользоваться профессиональной лексикой и терминологией научного характера; Владеть навыками участия в

		дискуссиях, в том числе по проблеме своего магистерского исследования; письменного / устного реферирования профессионально ориентированного текста; изложения результатов научного исследования в виде публикаций и докладов, участия в дискуссиях; различными видами деловой корреспонденции в ходе решения профессиональных задач, соблюдая формат профессионального межкультурного общения
УК-4.5	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на изучаемом иностранном языке, используя языковые средства повышенного уровня сложности, дифференцируя их в зависимости от коммуникативного регистра	Знать основную экономическую и управленческую терминологию; Уметь участвовать в дискуссиях, в том числе по проблеме своего магистерского исследования; выполнять устное/письменное реферирование статьи по изученным темам, написать аннотацию к статье, эссе; Владеть навыками участия в дискуссиях, в том числе по проблеме своего магистерского исследования; письменного / устного реферирования профессионально ориентированного текста; изложения результатов научного исследования в виде публикаций и докладов, участия в дискуссиях; различными видами деловой корреспонденции в ходе решения профессиональных задач, соблюдая формат профессионального межкультурного общения.
УК-5.1	Учитывает межъязыковую асимметрию и лингвокультурную специфику в процессе решения коммуникативных задач	Знать особенности межъязыковой асимметрии и лингвокультурной специфики; Уметь пользоваться профессиональной лексикой, вести переписку; Владеть навыками участия в дискуссиях, соблюдая формат профессионального

		межкультурного общения.
УК-5.2	Выстраивает стратегии межкультурной адаптации в процессе решения коммуникативных задач	Знать стратегии межкультурной адаптации; Уметь решать коммуникативные задачи в процессе межкультурного взаимодействия; Владеть навыками участия в дискуссиях, соблюдая формат профессионального межкультурного общения.
УК-5.4	Выстраивает коммуникацию на основе принципов культурного релятивизма для адаптации собственного поведения к стандартам иноязычной культуры	Знать принципы культурного релятивизма; Уметь адаптировать собственное поведение к стандартам иноязычной культуры; Владеть навыками участия в дискуссиях, соблюдая формат профессионального межкультурного общения.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Иностранный язык для магистрантов / English for Professional Purpose» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Академическое письмо / Academic Writing», «Деловой английский язык / Business English»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации / Foreign Language in Professional Communication»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)			
	Всего	Семестр № 1	Семестр № 2	Семестр № 3
Общая трудоемкость дисциплины	108	36	36	36
Аудиторные занятия, в том числе:	41	13	13	15
лекции	0	0	0	0
лабораторные работы	0	0	0	0
практические/семинарские	41	13	13	15

занятия				
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	67	23	23	21
Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 1

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	English as a means of scientific and business international communication. World around us.					1, 2, 3, 4	13	1	23	Собеседование, Доклад
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						13		23	

Семестр № 2

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Business written and oral communication					1, 2, 3	13	1	23	Письменная я работа
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						13		23	

Семестр № 3

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Master's student scientific research					1, 2, 3	15	1	21	Устный опрос
	Промежуточная аттестация									Зачет

	Всего						15		21	
--	-------	--	--	--	--	--	----	--	----	--

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 1

№	Тема	Краткое содержание
1	English as a means of scientific and business international communication. World around us.	Preparation for an international scientific conference. International conference. Business trip. Discussions and debates: communication techniques

Семестр № 2

№	Тема	Краткое содержание
1	Business written and oral communication	Business events. Communications in science and business.

Семестр № 3

№	Тема	Краткое содержание
1	Master's student scientific research	Education and career. How to stay calm when you know you will be stressed. Presentation, discussion, debating. Becoming a successful communicator.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 1

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Preparation for an international scientific conference.	4
2	International conference. Business trip.	4
3	Discussions and debates: communication techniques.	4
4	Тест	1

Семестр № 2

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Business events	6
2	Communications in science and business.	6
3	Тест	1

Семестр № 3

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Education and career.	6
2	How to stay calm when you know you will be stressed. Presentation, discussion, debating. Becoming a successful communicator.	6
3	Тест	3

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 1

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к практическим занятиям	23

Семестр № 2

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к практическим занятиям	23

Семестр № 3

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к практическим занятиям	21

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Отдельные занятия по курсу могут проводиться в форме активного практического обучения: выездных занятий с посещением организаций и мероприятий для получения новых знаний и/или повторения материала на практике. При проведении таких занятий преподаватель выступает в качестве помощника и координатора процесса, передавая активную функцию обучения студентам. Он же регулирует процесс посредством подготовки специальных заданий, проведения консультаций, оценки знаний, умений и навыков, предоставления обратной связи. Помимо получения знаний активные практические занятия развивают коммуникативные навыки, учат студентов работать в команде, решать проблемы.

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Значительную часть учебного процесса занимает подготовка к семинарским и практическим занятиям. Важной составляющей являются занятия семинарского типа. Занятия

семинарского типа - организационная форма, в процессе которой обучающиеся самостоятельно

изучают учебный материал по различным источникам знаний и коллективно обсуждают результаты своей работы. Планы занятий семинарского типа, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются педагогическим работником на

вводных

занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана занятия. Такой подход педагогического работника помогает обучающимся быстро находить нужный материал

к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном. Начиная подготовку к занятию

семинарского типа, необходимо, прежде всего, указать обучающимся страницы в конспекте

лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о

месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к занятию семинарского типа включает 2 этапа: 1-й - организационный; 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе обучающийся планирует

свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения

рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекционном занятии обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на суть основных положений и

выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых

теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и

запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а

также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением

плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к

занятиям семинарского типа рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к педагогическому работнику. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Среди основных видов систематизированной записи прочитанного выделяют:

1. аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. составление плана – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и

структуру изучаемого материала;

3. составление тезисов – воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Кроме того, можно рекомендовать следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное

изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные

записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или

менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Составление конспекта

Существует несколько способов запоминания и усвоения прочитанного теоретического материала. Наиболее эффективный из них – написание конспекта (что в переводе с латыни

означает «обзор»). Результат конспектирования — запись, позволяющая конспектирующему

немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Преимущество этого способа заключается в том, что используется не только зрительная, но еще и двигательная память (имеется в виду движение рук при письме). Вовторых, и это главное, запись (если она не сводится к переписыванию) представляет собой

творческий процесс, так как при этом происходит анализ прочитанного; определяется, что в

нем важно и как в сжатой форме передать мысли автора. Логически связанная запись — одно из

основных требований, предъявляемых к конспекту. Отдельные выписки, не отражающие логику произведения и не имеющие смысловой связи, нельзя назвать конспектом.

Конспект —

универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим

людям, знакомящимся с ним. В отличие от тезисов, содержащих только основные положения,

и выписок, которые отображают материал в любых соотношениях главного и второстепенного,

конспект при обязательной краткости должен содержать кроме основных положений и выводов

факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Общий алгоритм составления конспекта

1. Прежде чем приступить к составлению конспекта научного источника, необходимо изучить реквизиты источника и внимательно полностью прочитать текст. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания).
 2. Чтобы обеспечить единство содержания конспекта, логическую связь между его частями, необходимо прежде всего определить его главную мысль и затем отбирать материал, который развивает эту мысль в логической последовательности.
 3. Необходимо выделить ключевые слова и понятия.
 4. Прежде чем конспектировать, сокращать текст, составьте его подробный, развернутый план.
 5. Проанализируйте план текста и сократите в нем те части, без которых содержание этого текста будет понято правильно и главное в нем не исчезнет.
 6. Дальнейшая работа связана с анализом информации. На этом этапе следует отделить главное от второстепенного, структурировать материал, располагая его в логически правильном порядке. Противоречивые, альтернативные мнения излагаются во второй части конспекта или по ходу изложения, как отступления от основной мысли конспекта. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.
 7. При записи конспекта обратите особое внимание на установление смысловых связей предложениями и частями текста, разработайте и применяйте свою систему условных сокращений.
 8. Последний этап – редактирование конспекта. Внимательно прочитайте его, подумайте: удовлетворяет ли вас его общий план, хорошо ли воспринимается смысловая связь между отдельными положениями, частями конспекта; удачно ли использованы цитаты, правильно ли установлена связь между собственными оборотами речи и фразами, взятыми из конспектируемых текстов; верно ли поставлены знаки препинания. В процессе написания конспекта заменяйте сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание); предложения со сложными синтаксическими конструкциями замените по возможности простыми (короткими, сжатыми), причастные и деепричастные обороты – однородными членами. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в краткой форме. Данный вид работы выполняется в письменном виде.
- Составление тематического терминологического глоссария
- Данный вид самостоятельной работы студента связан с подбором и систематизацией терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Работа с глоссарием лежит в основе формирования понятийно-категориального аппарата студентов, расширяет его специальный лексический запас и кругозор, формирует умение использовать

терминологию, способствует развитию профессиональной компетенции. Глоссарий оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке. Глоссарий рекомендуется разделить на темы в соответствии с планом лекционных и семинарских занятий. При составлении терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления. Источниками информации могут служить учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и интернет-источники. Некоторые специальные термины могут трактоваться по-разному, поэтому следует выписывать определения из разных источников. При проверке и оценивании глоссария преподаватель обращает внимание на соответствие терминов теме, многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины, единообразие в оформлении, соблюдение сроков сдачи задания.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Подготовка докладов, выступлений и рефератов

Реферат представляет собой письменный материал по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы, статьи и т.п.

К написанию реферата следует приступать только после предварительной подготовки: 1. определить идею и задачу реферата; 2. четко сформулировать тему или проблему; 3. составить перечень литературы по выбранной теме; 4. бегло ознакомиться с литературой; 5. составить план реферата. Структура реферата 1. Титульный лист (заполняется по единой форме). 2. Оглавление (на отдельной странице). Приводятся названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. 3. Введение. Во введении аргументируется актуальность исследования, формулируются цель и задачи реферата. 4. Основная часть. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала и отражать разделение текста на главы, параграфы, пункты. В основной части должны обязательно присутствовать ссылки на источники литературы, из которых был взят теоретический или практический материал. Разделы, главы, параграфы должны отражать исследование ключевых моментов в теме реферата на основании критического осмысления и глубокого логического анализа научной литературы. В основной части реферата студент должен показать свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Анализируемый материал можно проиллюстрировать таблицами, графиками, примерами, цитатами. 5. Заключение. В заключении в краткой форме излагаются полученные результаты исследования или резюмируется обзор информации, а также формулируется личная позиция в отношении изученной проблемы и, возможно, предложение способов её решения. 6. Приложение (графики, таблицы, глоссарий, примеры). 7. Список литературы. В списке литературы указываются реально использованные и цитируемые в реферате источники. Названия источников располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Учебные рефераты как форму СРС можно подразделить на две основные группы: 1. Научно-проблемный реферат, который предполагает изучение имеющихся в литературе

суждений по определенному вопросу и высказывание собственной точки зрения по этому вопросу с соответствующим обоснованием. 2. Обзорно-информационный реферат, который

может представлять собой краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии и т.д.; подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме. При проверке и оценивании реферата преподаватель обращает внимание на знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей, актуальность темы, соответствие содержания теме, глубину проработки материала, грамотность и полноту использования источников, степень обоснованности аргументов и обобщений, соответствие технического и стилистического оформления реферата требованиям. Доклад представляет публичное, развёрнутое сообщение (информирование) по определённом вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д. Подготовка доклада / сообщения студентом предполагает тщательный отбор научных материалов с точки зрения их актуальности и новизны. Доклад студента должен содержать

краткое вступление с изложением актуальности проблемы. Изложение положений научного характера в докладе должно осуществляться корректно и обосновано. Студент должен быть готов к вопросам аудитории, что делает необходимым тщательное обдумывание аргументации его позиции при подготовке к докладу. Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё умение в течение 5-7 минут изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы. Процедура доклада позволяет студенту показать умение работать с компьютерной техникой и с аудиторией. Кроме того, доклад позволяет студенту продумать возможность обратной связи с группой – слушатели могут задать вопросы и высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме. Итак, на первом этапе студент самостоятельно выбирает тему доклада и систематизирует информацию по выбранной проблеме. На втором этапе студент выступает перед аудиторией с докладом в течение 5-7 минут с опорой на письменный текст. Основные положения должны быть представлены в виде презентации (Power Point). После выступления студент должен быть готов ответить на вопросы аудитории по теме проекта. Подготовка презентации

Материалы

доклада готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Слайды должны отражать содержание темы исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала, выделить основные моменты и, одновременно, заостряют внимание

на логике изложения. При подготовке презентации рекомендуется для наглядности использовать схемы, таблицы, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии,

рисунки и другое. Структура компьютерной презентации: Время устной презентации доклада строго ограничено, поскольку удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, количество слайдов не должно превышать 10. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер

группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде рекомендуется представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд должны быть представлены выводы проведённого исследования. Для эффективного визуального восприятия размер шрифта на слайдах презентации должен

быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт. Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Если фон будет слишком ярким или пестрым, то текст

не будет хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета. Необходимо размещать важную информацию на верхних $\frac{3}{4}$ площади слайда, поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект, наличие большого количества разных анимационных эффектов отвлекает внимание. Каждый слайд должен содержать заголовок, причем в конце заголовка точка не ставится. Писать заглавными буквами можно

только короткие заголовки. На слайде следует размещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, скриншотов необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Внимательно отнеситесь к правильности написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д. Порядок работы над компьютерной презентацией: 1. Продумайте общий вид презентации, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя. 2. Отберите материал, который необходимо вынести на слайд. 3. Отредактируйте и оформите слайды. 4. Задайте единообразный стиль и анимационный эффект для демонстрации презентации. 5. Распечатайте слайды презентации и проверьте их с целью выявления ошибок. 6. Несколько

раз просмотрите готовый вариант перед демонстрацией и отрепетируйте выступление. Не забудьте посмотреть полные имена и отчества ученых, не называйте их только по фамилии.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость. Помните, что компьютерная презентация предназначена лишь для того, чтобы помогать докладчику во время выступления; не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Самое главное - не читайте текст на слайдах: устная речь докладчика должна дополнять, описывать, а не пересказывать, представленную

на слайдах информацию. Не забывайте дать аудитории время ознакомиться с информацией

каждого нового слайда, после этого комментируйте информацию на экране. При проверке и оценивании реферата преподаватель обращает внимание на соответствие содержания теме, правильную структурированность информации, наличие логики в изложении информации, эстетичность оформления, его соответствие требованиям, соблюдение сроков

сдачи задания. Методические указания по подготовке к устному опросу Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение

пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных

вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью. Подготовка к

контрольной работе и письменному опросу При подготовке к письменному опросу студент

должен внимательно изучить материалы лекции, а также дополнительную литературу по заявленной теме. Повторяя материал, студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию, умеет ее использовать в нужном контексте в рамках определенной научной парадигмы. Желательно составить краткий конспект или план ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что материал освоен, и ответы на вопросы письменного опроса или контрольной работы будут изложены аргументировано, логично и грамотно. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

Выполнение тестовых заданий Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые должны быть выполнены в течение установленного промежутка времени. Тест может выполняться в электронном виде. Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов, т.е. при их выполнении не следует пользоваться учебниками, терминологическими словарями, тетрадями, конспектами лекций, научной литературой и т.д. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один вариант, соответствующий правильному ответу (если не указано иное количество правильных ответов). На выполнение

теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания

определяется из расчета 60 секунд на один вопрос. Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки: 90%-100% правильных ответов – «отлично»; 75%-89% правильных ответов – «хорошо»; 60%-74% правильных ответов – «удовлетворительно»; менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 1 | Собеседование

Описание процедуры.

проводится в форме подготовленного монологического высказывания на одну из тем раздела и ответа на вопросы преподавателя. Оценивается полнота раскрытия темы, логичность изложения, владение терминологией, глубина анализа и аргументированность позиции в соответствии с установленными критериями оценивания.

Критерии оценивания.

«Отлично»: студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное

определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои

суждения, применить знания на практике, привести свои оригинальные примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«Хорошо»: студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно»: студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении

понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать

свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает

ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно»: студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

6.1.2 семестр 1 | Доклад

Описание процедуры.

Процедура проведения доклада предполагает подготовку и презентацию выступления с использованием слайдов PowerPoint: студент самостоятельно выбирает конкретную проблематику в рамках заданной темы, анализирует источники, готовит письменный текст выступления и презентацию, после чего выступает перед аудиторией в течение 5–7 минут на английском языке с опорой на подготовленные материалы, демонстрируя слайды и аргументировано отвечая на вопросы по теме доклада.

Критерии оценивания.

«Отлично»: презентация соответствует теме заявленного доклада; правильно оформлен титульный слайд с заголовком (тема, автор, цель, задачи и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; выводы логичны, интересны, обоснованы, соответствуют целям и задачам: использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

«Хорошо»: презентация соответствует теме заявленного доклада; правильно оформлен титульный слайд с заголовком (тема, автор, цель, задачи и т.п.); сформулированная тема изложена и структурирована недостаточно систематично, есть незначительные нарушения логики изложения материала; выводы повторяют цели и задачи

исследования; использованы графические изображения не совсем соответствуют теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

«Удовлетворительно»: презентация соответствует теме заявленного доклада; титульный лист оформлен с нарушениями; отсутствует система описания исследуемого материала; выводы нелогичны или отсутствуют; графические изображения отсутствуют или не соответствуют содержанию; нет единого стиля в презентации; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

«Неудовлетворительно»: студент не выполнил задание в срок или презентация содержит материал, не соответствующий теме заявленного доклада.

6.1.3 семестр 2 | Письменная работа

Описание процедуры.

Письменная работа выполняется студентами индивидуально в аудитории в течение установленного времени (обычно 45-90 минут) под контролем преподавателя. Работа представляет собой ответ на предложенную тему или задание, которое может включать: анализ текста, решение кейса, ответы на теоретические вопросы, написание эссе или аргументированного высказывания по заданной проблеме. Использование дополнительных материалов (конспектов, учебников, электронных устройств) допускается только с разрешения преподавателя. Объем работы определяется поставленной задачей (обычно 1-3 страницы формата А4). Работа выполняется разборчивым почерком на листах бумаги или в тетради.

Критерии оценивания.

«Отлично» (5)

Полное и точное раскрытие темы/ответа на задание;

Четкая логическая структура изложения материала;

Глубокий анализ проблемы с использованием соответствующей терминологии;

Наличие аргументированных выводов, соответствующих поставленным вопросам;

Грамотное оформление работы (разборчивый почерк, соблюдение абзацев);

Отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

«Хорошо» (4)

Тема раскрыта, но с незначительными неточностями;

Логика изложения в целом сохранена, но возможны небольшие нарушения;

Использована основная терминология, но анализ недостаточно глубокий;

Выводы присутствуют, но аргументация частично недостаточна;

Работа оформлена аккуратно, но допущены незначительные ошибки.

«Удовлетворительно» (3)

Тема раскрыта поверхностно, с отклонениями от задания;

Нарушена логика изложения, материал подается бессистемно;

Минимальное использование профессиональной терминологии;

Выводы слабые или частично не соответствуют заданию;

Заметные ошибки в оформлении и языке изложения.

«Неудовлетворительно» (2)

Тема не раскрыта или работа не соответствует заданию;

Отсутствует логическая структура изложения;

Профессиональная терминология не используется;

Выводы отсутствуют или полностью не соответствуют вопросам;

Многочисленные ошибки в оформлении и языке;

Работа не завершена или выполнена менее чем на 50%.

6.1.4 семестр 3 | Устный опрос

Описание процедуры.

: Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Повторение пройденного, средство для закрепления знаний и умений. В активную умственную работу вовлекаются все студенты группы. Вопросы логически взаимосвязанными друг с другом, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса проверяется выполнение домашнего задания, выясняется готовность группы к изучению нового материала, определяется сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Критерии оценивания.

«Отлично»: студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести свои оригинальные примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм языка.

«Хорошо»: студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно»: студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно»: студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
УК-4.2	Демонстрирует владение способами и приемами извлечения информации из аутентичной иноязычной обще- профессиональной научной, литературы.	Собеседование Тестирование Подготовка и защита презентации
УК-4.3	Демонстрирует знание лексических единиц общенаучного, профессионального характера, адекватное их употребление для выражения конкретного коммуникативного намерения, с учетом особенностей устной и письменной коммуникации, а также межкультурной специфики	Собеседование Тестирование Подготовка и защита презентации
УК-4.5	Демонстрирует знания, умения и навыки устной и письменной коммуникации	Собеседование Тестирование Подготовка и защита презентации
УК-5.1	Демонстрирует владение способами и приемами учета межъязыковой асимметрии и лингво-культурной специфики в процессе решения коммуникативных задач	Собеседование Тестирование Подготовка и защита презентации
УК-5.2	Демонстрирует знание основных стратегий межкультурной адаптации и их использования при решении коммуникативных задач	Собеседование Тестирование Подготовка и защита презентации
УК-5.4	Демонстрирует знания, умения и навыки выстраивания межкультурного взаимодействия	Собеседование Тестирование Подготовка и защита презентации

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 1, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

По завершении I, II семестров проводится промежуточный и итоговый контроль в форме комплексного зачета, включающего в себя проверку сформированности умений в чтении, говорении, аудировании, письме, а также лексических и грамматических навыков.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
1. коммуникативная задача в целом выполнена, мысли излагаются в целом логично, речь отличается значительным количеством активного вокабуляра, допущено не более 5 лексикограмматических ошибок; взаимодействие с собеседником в целом достигнуто: студент задавал вопросы, понимал собеседника, владел невербальными способами общения (мимика, жесты), был вежлив и корректен.	1. коммуникативная задача не выполнена; или мысли излагаются нелогично, непоследовательно; и /или речь отличается бедностью и неточностью словаря, используются однообразные синтаксические конструкции, допущено би более лексико-грамматических ошибок; взаимодействие с собеседником не достигнуто, студент не проявил умения задавать вопросы, слушать и понимать собеседника, вести и поддерживать беседу, не всегда владел невербальными способами общения (мимика, жесты), или был невежлив и некорректен.

6.2.2.2 Семестр 2, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.2.1 Описание процедуры

По завершении I, II семестров проводится промежуточный и итоговый контроль в форме комплексного зачета, включающего в себя проверку сформированности умений в чтении, говорении, аудировании, письме, а также лексических и грамматических навыков.

6.2.2.2.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
1. коммуникативная задача в целом выполнена, мысли излагаются в целом логично, речь отличается значительным количеством активного вокабуляра, допущено не более 5 лексикограмматических ошибок; взаимодействие с собеседником в целом	1. коммуникативная задача не выполнена; или мысли излагаются нелогично, непоследовательно; и /или речь отличается бедностью и неточностью словаря, используются однообразные синтаксические конструкции, допущено би более лексико-грамматических

достигнуто: студент задавал вопросы, понимал собеседника, владел невербальными способами общения (мимика, жесты), был вежлив и корректен.	ошибок; взаимодействие с собеседником не достигнуто, студент не проявил умения задавать вопросы, слушать и понимать собеседника, вести и поддерживать беседу, не всегда владел невербальными способами общения (мимика, жесты), или был невежлив и некорректен.
--	--

6.2.2.3 Семестр 3, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.3.1 Описание процедуры

По завершении 1, 2 и 3 семестров проводятся зачеты. После выполнения теста, проводится устное собеседование по пройденным темам (диалог с преподавателем).

Пример задания:

По завершении III семестра проводится контроль в форме зачета, включающего в себя проверку уровня сформированности умений:

- тестирование
- письменное высказывание – разработка доклада по изученной теме. Оценивается по шкале «зачтено/не зачтено».
- устное высказывание – презентация разработанной темы.

6.2.2.3.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
1. коммуникативная задача в целом выполнена, мысли излагаются в целом логично, речь отличается значительным количеством активного вокабуляра, допущено не более 5 лексикограмматических ошибок; взаимодействие с собеседником в целом достигнуто: студент задавал вопросы, понимал собеседника, владел невербальными способами общения (мимика, жесты), был вежлив и корректен.	1. коммуникативная задача не выполнена; или мысли излагаются нелогично, непоследовательно; и /или речь отличается бедностью и неточностью словаря, используются однообразные синтаксические конструкции, допущено би более лексико-грамматических ошибок; взаимодействие с собеседником не достигнуто, студент не проявил умения задавать вопросы, слушать и понимать собеседника, вести и поддерживать беседу, не всегда владел невербальными способами общения (мимика, жесты), или был невежлив и некорректен.

7 Основная учебная литература

1. Галиева, Т. Р. Иностранный язык. Английский : учебное пособие / Т. Р. Галиева, А. П. Маринская. - Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. - 78 с.

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/180372>

2. Иностранный язык (английский) : учебное пособие / составитель Е. А. Красильщик. - 2-е изд., исправл. - пос. Караваево : КГСХА, 2021. - 76 с.

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/252332>

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. . Thaine C. Cambridge Academic English B1 : intermediate student's book (An Integrated Skills Course for EAP) / C. Thaine, M. McCarthy

[Сайт] – URL: <https://www.labyrinth.ru/books/895264/>

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>

2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>

2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Свободно распространяемое программное обеспечение Microsoft Windows (Подписка DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years). Сублицензионный договор №14527/МОС2957 от 18.08.16г.)

2. Свободно распространяемое программное обеспечение Microsoft Office

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория