

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

Структурное подразделение «Департамент гуманитарных наук»

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

Рабочая программа дисциплины

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ МАГИСТРАНТОВ / FOREIGN LANGUAGE FOR
MASTER STUDENTS»

Направление: 09.04.02 Информационные системы и технологии

Цифровые технологии, сети и большие данные / Information technologies, networks and big data

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой электронной подписью Составитель программы: Халмакшинова Светлана Родионовна Дата подписания: 17.06.2025

Документ подписан простой электронной подписью Утвердил: Шаравьёва Ирина Викторовна Дата подписания: 18.06.2025

Документ подписан простой электронной подписью Согласовал: Дорофеев Андрей Сергеевич Дата подписания: 18.06.2025
--

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

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

1.1 Дисциплина «Иностранный язык для магистрантов / Foreign Language for Master Students» 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-4.1, УК-4.2, УК-4.3

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК-4.1	Способен привлекать адекватные вербальные и невербальные средства деловой коммуникации, применять коммуникативные приемы и техники установления контакта с собеседником в ходе деловых бесед, переговоров, управлять конфликтной ситуацией с учетом культурной специфики и этических норм деловых взаимоотношений	Знать специфику официального (делового) стиля в устной/письменной речи, виды вербальных и невербальных средств деловой коммуникации, этические нормы деловых взаимоотношений. Уметь адекватно осуществлять деловую коммуникацию, учитывая лингвистические и экстралингвистические факторы. Владеть коммуникативными стратегиями, навыками поведения в конфликтной ситуации.
УК-4.2	Выступает с докладом, учитывая лингвистические особенности профессионального и делового общения	Знать профессиональную терминологию в рамках изученных тем. Уметь публично представлять результаты исследования на иностранном языке, строить свое выступление с учетом аудитории и цели сообщения. Владеть навыками публичного выступления.
УК-4.3	Вступает в дискуссию, аргументируя свою точку зрения, вычленяет главную и второстепенную информацию в устных и письменных иноязычных профессионально-направленных текстах, составляет аннотации на иностранном языке	Знать основы деловой коммуникации. Уметь вести беседу / дискуссию в рамках изученных тем, определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленных задач. Владеть навыками участия в дискуссиях, в том числе по теме своего научного исследования.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Иностранный язык для магистрантов / Foreign Language for Master Students» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Академическое письмо / Academic Writing»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: Нет

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 9 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	324	36	72	216
Аудиторные занятия, в том числе:	118	28	42	48
лекции	0	0	0	0
лабораторные работы	0	0	0	0
практические/семинарские занятия	118	28	42	48
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	206	8	30	168
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	People power					1	6	1	2	Тест
2	Organisations					2	6	2	2	Творческо е задание
3	Change					3	16	3	4	Тест
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						28		8	

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	Responsibility					1	14	1	10	Решение задач
2	Governance					2	14	2	10	Тест
3	Start-ups					3	14	3	10	Тест
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						42		30	

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	Resources					1	16	2	56	Тест
2	Power					2	16	3	56	
3	E-marketing					3	16	1	56	Тест
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						48		168	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 1

№	Тема	Краткое содержание
1	People power	Managing creative talents; Managing appraisals; Getting back on track
2	Organisations	The business of survival; Team building; Bullies on the team
3	Change	Getting back on top; Managing resistance for change; The disorganized organization

Семестр № 2

№	Тема	Краткое содержание
1	Responsibility	Greenwashing; Taking responsibility
2	Governance	Let the fight begin; Power structure
3	Start-ups	The business plan; Finding the funds

Семестр № 3

№	Тема	Краткое содержание
1	Resources	Vital assets; Natural resources and business; Alternative energies
2	Power	Power bases; Winning the rivalry game; Influencing
3	E-marketing	Types of marketing; Marketing in the virtual world; Showcase

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	People power	6
2	Organisations	6
3	Change	16

Семестр № 2

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Responsibility	14
2	Governance	14
3	Start-ups	14

Семестр № 3

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Resources	16
2	Power	16
3	E-marketing	16

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 1

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к зачёту	2
2	Подготовка к практическим занятиям	2
3	Подготовка презентаций	4

Семестр № 2

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к зачёту	10
2	Подготовка к практическим занятиям	10
3	Тест (СРС)	10

Семестр № 3

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Ведение терминологического словаря	56
2	Подготовка к зачёту	56
3	Подготовка презентаций	56

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. Вторым этапом является непосредственная подготовка 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 выделить 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; 1. четко сформулировать тему или проблему; 2.составить перечень литературы по выбранной теме; 3. бегло ознакомиться с литературой;4. 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 определённой проблеме 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 избежать 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 | Тест

Описание процедуры.

Компьютерное тестирование.

Возможны варианты: закрытые (с выбором ответа), открытые (с кратким ответом), на соответствие или последовательность.

Критерии оценивания.

Отлично: 100-90% правильных ответов

Хорошо: 89-74% правильных ответов

Удовлетворительно: 73-60% правильных ответов

Неудовлетворительно: менее 60% правильных ответов

6.1.2 семестр 1 | Творческое задание

Описание процедуры.

Формируются мини-группы (3-4 человека) для выполнения творческого задания по теме «Organizations». Выполненное творческое задание представляется в виде письменного отчета.

На втором этапе группа выступает перед аудиторией с докладом. Доклад должен сопровождаться презентацией (Power Point).

Критерии оценивания.

«Зачтено» ставится, если группа подготовила письменный отчет по проекту, представила логичный, грамотный доклад, сопровождающийся презентацией, адекватно реагировала на вопросы аудитории.

«Не зачтено» ставится, если нет письменного отчета, доклад содержит большое количество лексико-грамматических ошибок, логические нарушения, и/или отсутствует презентация и ответы на вопросы.

6.1.3 семестр 2 | Тест

Описание процедуры.

Компьютерное тестирование.

Возможны варианты: закрытые (с выбором ответа), открытые (с кратким ответом), на соответствие или последовательность.

Критерии оценивания.

Отлично: 100-90% правильных ответов

Хорошо: 89-74% правильных ответов

Удовлетворительно: 73-60% правильных ответов

Неудовлетворительно: менее 60% правильных ответов

6.1.4 семестр 2 | Решение задач

Описание процедуры.

Формируются мини-группы (3-4 человека), которые будут заниматься решением задачи в рамках темы «Responsibility».

Способы решения задачи представляются в виде устного доклада. Обязательно указывается и обосновывается позиция группы. После выступления команда отвечает на вопросы аудитории.

Критерии оценивания.

«Зачтено» ставится, если группа представила отчет по решению задачи, адекватно реагировала на вопросы аудитории.

«Не зачтено» ставится, если отчет не представлен, доклад содержит большое количество лексико-грамматических ошибок, логические нарушения, и/или отсутствуют ответы на вопросы.

6.1.5 семестр 3 | Тест

Описание процедуры.

Компьютерное тестирование.

Возможны варианты: закрытые (с выбором ответа), открытые (с кратким ответом), на соответствие или последовательность.

Критерии оценивания.

Отлично: 100-90% правильных ответов

Хорошо: 89-74% правильных ответов

Удовлетворительно: 73-60% правильных ответов

Неудовлетворительно: менее 60% правильных ответов

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-4.1	Демонстрирует знания, умения и навыки ведения деловой коммуникации	Опрос/ тестирование/ практическое задание
УК-4.2	Создает целостные речевые произведения на иностранном языке с учетом требований официально-делового стиля	Опрос/ тестирование/ практическое задание
УК-4.3	Демонстрирует навыки решения коммуникативных задач в академическом и профессиональном взаимодействии	Опрос/ тестирование/ практическое задание

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

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. 2. В тесте 60% и более правильных ответов	1. коммуникативная задача не выполнена; или мысли излагаются нелогично, непоследовательно; и /или речь отличается бедностью и неточностью словаря, используются однообразные синтаксические конструкции, допущено 6 и 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. 2. В тесте менее 60% правильных ответов

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

6.2.2.2.1 Описание процедуры

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

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 достигнуто: студент задавал вопросы, понимал собеседника, владел невербальными способами общения (мимика, жесты), был вежлив и корректен. 2. В тесте 60% и более правильных ответов	1. коммуникативная задача не выполнена; или мысли излагаются нелогично, непоследовательно; и /или речь отличается бедностью и неточностью словаря, используются однообразные синтаксические конструкции, допущено 6 и 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. 2. В тесте менее 60% правильных ответов

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 собеседования по пройденным темам (диалог с преподавателем).

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. 2. В тесте 60% и более правильных ответов	1. коммуникативная задача не выполнена; или мысли излагаются нелогично, непоследовательно; и /или речь отличается бедностью и неточностью словаря, используются однообразные синтаксические конструкции, допущено 6 и 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. Филиппова М. М. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Филиппова М.М., 2018. - 353 с
2. Андрюшкин А. П. Business English. Деловой английский язык : учебное пособие / А. П. Андрюшкин, 2008. - 330.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. A Case For English: Language activation for intermediate and more advanced students [Текст] / D. Hicks etc, 1979. - 80 p
2. A Case For English: Language activation for intermediate and more advanced students / D. Hicks etc, 1982. - 80 p
3. Swan Michael. How English works : a grammar practice book with answers / Michael Swan, Catherine Walter, 1997. - 358.
4. Zimmerman Fran. English for science : instructor 's manual / Fran Zimmerman, 1989. - 40.
5. Stanton Alan. Written English for Business: First level / Alan Stanton, 1994. - 64.
6. Andrews R. G. H. Written English for Business: Second level / R. G. H. Andrews, 1995. - 56.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>
3. <https://www.iprbookshop.ru/>

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