

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 №6 от 25 февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ /
FOREIGN LANGUAGE IN PROFESSIONAL COMMUNICATION»

Направление: 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

Возобновляемая энергетика / Renewable energy

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Косяков Виталий
Александрович
Дата подписания: 12.06.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Шаравьёва Ирина
Викторовна
Дата подписания: 15.06.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Карамов
Дмитрий Николаевич
Дата подписания: 12.06.2026

Год набора – 2026

Иркутск, 2026 г.

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

1.1 Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации / Foreign Language in Professional Communication» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ПК-1 Способен проводить и осуществлять научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	ПК-1.6

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ПК-1.6	Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	Знать специфику коммуникативной деятельности электроэнергетика и электротехника; основные концепции организации межличностного взаимодействия в профессиональной среде; Уметь самостоятельно разрабатывать коммуникативную стратегию и тактику эффективного взаимодействия на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации; находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач; Владеть навыками эффективного речевого поведения в различных сферах коммуникации; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации / Foreign Language in Professional Communication» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Иностранный язык для магистрантов / English for Professional Purpose»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Академическое письмо / Academic writing»

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 № 2
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	28	28
лекции	0	0
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	28	28
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	44	44
Трудоемкость промежуточной аттестации	36	36
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Экзамен	Экзамен

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

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	Topic 1. English as a means of scientific and business international communication. Career prospects. Business and scientific events.					1, 2, 3	12	2	20	Устный опрос
2	Topic 2. English as a means of scientific and business international communication. Academic conferences. Preparation and participation.					4, 5, 6	12	2	10	Творческое задание
3	Topic 3. English as a means of scientific and business international communication. Networking: discussions and debating.					7	4	1	14	Доклад
	Промежуточная аттестация								36	Экзамен

	Всего						28		80	
--	-------	--	--	--	--	--	----	--	----	--

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 2

№	Тема	Краткое содержание
1	Topic 1. English as a means of scientific and business international communication. Career prospects. Business and scientific events.	Education in Russia. Education levels. Career in the chosen specialization. Business events. Report: "Types of Business Events".
2	Topic 2. English as a means of scientific and business international communication. Academic conferences. Preparation and participation.	Types of conferences. Stages for the conference preparation. Call for Papers. Application for the Conference Participation. At an Airport. At a hotel.
3	Topic 3. English as a means of scientific and business international communication. Networking: discussions and debating.	Business written and oral communication. Business cards. 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 № 2

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Education in Russia. Education levels.	4
2	Career in the chosen specialization.	4
3	Business events. Presentation: "Types of Business Events".	4
4	Types of conferences. Stages for the conference preparation.	4
5	Call for Papers. Application for the Conference Participation. At an Airport. At a hotel.	4
6	Business written and oral communication.	4
7	Business cards. How to stay calm when you know you will be stressed. Presentation, discussion, debating. Becoming a successful communicator.	4

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 2

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к зачёту	14
2	Подготовка к практическим занятиям (лабораторным работам)	30

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Работа в малых группах, тренинг.

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). Во-вторых, 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 связная 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 между 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.

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.

5.1.2 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 определённому 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 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 2 | Устный опрос

Описание процедуры.

Обучающиеся заранее получают вопросы для контроля и самостоятельно готовят ответы. На занятии преподаватель предлагает обучающемуся побеседовать по предложенным вопросам.

Критерии оценивания.

Ответ обучающегося на устном опросе оценивается по шкале «5-4-3-2».

«Отлично»: тема раскрыта достаточно полно; соблюдается нормативное произношение и нормальный темп речи; допускается некоторое нарушение логики изложения; одна-две лексические ошибки, одна-две стилистические ошибки, одна грамматическая ошибка; знание основного активного вокабуляра и формул речевого этикета; умение поддерживать диалог.

«Хорошо»: тема раскрыта достаточно полно; соблюдается нормативное произношение и нормальный темп речи; допускается некоторое нарушение логики изложения; одна-две лексические ошибки, одна-две стилистические ошибки, одна грамматическая ошибка; знание основного активного вокабуляра и формул речевого этикета; умение поддерживать диалог.

«Удовлетворительно»: тема раскрыта недостаточно полно; допускается некоторое отклонение от нормативного произношения, нормального темпа речи, некоторые нарушения логики изложения, не более 5 ошибок, включая лексические, грамматические; знание активной лексики и формул речевого этикета не менее 50%; некоторые затруднения в поддержании диалога.

«Неудовлетворительно»: тема не раскрыта; значительное количество лексических и

грамматических ошибок, речь не связная; знание активной лексики и формул речевого этикета менее 50%; затруднения в поддержании диалога.

6.1.2 семестр 2 | Творческое задание

Описание процедуры.

Проводится в форме дискуссии с выражением своей точки зрения и критического отношения к обсуждаемому.

Критерии оценивания.

Отлично: проявлены навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в логической последовательности, приведены конкретные примеры, речь не содержит грамматических, лексических, фонетических, стилистических ошибок. Могут быть допущены 1-2 неточности.

Хорошо: ответ удовлетворяет требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Удовлетворительно: неполное или непоследовательное раскрытие содержания темы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имеются ошибки, не затрудняющие понимание затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании.

Неудовлетворительно: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены многочисленные ошибки; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

6.1.3 семестр 2 | Доклад

Описание процедуры.

Проводится в форме выступления по изученной теме с сопровождением презентации в программе Power Point.

Критерии оценивания.

Презентация оценивается по шкале «зачтено/незачтено». Оценка «зачтено» ставится, если представлен логичный, грамотный доклад, сопровождающий презентацию, адекватная реакция на вопросы аудитории. Оценка «незачтено» ставится, если доклад содержит большое количество лексико-грамматических ошибок, логические нарушения, и/или отсутствует презентация и ответы на вопросы.

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
ПК-1.6	Способен самостоятельно разрабатывать коммуникативную стратегию и тактику эффективного взаимодействия на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации; находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач. Владеет навыками эффективного речевого поведения в различных сферах коммуникации; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.	Тестирование, собеседование, подготовка и защита презентации

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 2, Типовые оценочные средства для проведения экзамена по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

По завершении II семестра проводится контроль в форме экзамена, 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.

Пример задания:

TEST

Exercise 1. Choose the correct answer.

1. A museum should aim to _____ as well as educate.
a. enjoy b. entertain c. make fun of
2. _____, men still earn more than women.
a. in medium b. on average c. in the middle
3. He _____ the doctor's advice and had no further trouble.
a. followed b. gave c. did
4. The Jury decided that Walker _____ in self-defence.
a. had performed b. had behaved c. had acted
5. Many of our students enjoy outdoor _____ such as hiking or climbing.
a. actions b. activity c. activities

Exercise 2. Choose the correct word.

1. In summer the children usually _____ at their grandmother's.
a. remain b. stay c. leave
2. Japan's low crime rate _____ the envy of the industrialized world.

a. remains b. stays c. keeps

3. The previous government _____ the economy in ruins.

a. remained b. left c. stayed

4. A few cows _____ on the farm to provide milk, cheese and cream.

a. are kept b. are remained c. are held

5. It goes without _____ that London is the best city in the world.

a. speaking b. saying c. telling

Exercise 3. Choose the correct answer.

1. Julie, listen to this. It's Thursday evening and I _____ home really late from the club, and she _____ to me...

a. get... says b. am getting... is saying c. have got... has said

2. – Sorry, I haven't phoned. I lost my address book. – Oh, you _____ your address book! Why don't you keep everything on the computer?

a. always lose b. are always losing c. has always lost

3. We can't leave a ten-year-old child on her own. What on earth _____ of?

a. are you thinking b. do you think c. have you thought

4. Don't ask him! He _____ really difficult at the moment.

a. is b. is being c. was

5. We _____ that you won't be disappointed with the performance of our new washing machine. a. are guaranteeing b. guaranteed c. guarantee

Exercise 4. Choose the best answer.

1. The new equipment in the laboratory gave the chance to the scientist to put his ideas into _____.

a. action b. practice c. practise

2. Video classes give students the opportunity _____ their speaking skills.

a. to perform b. to act c. to practise

3. The Charity Foundation provides financial and _____ help for disabled children.

a. practice b. practised c. practical

4. My friend Oliver translates books _____ pleasure, not _____ money.

a. in b. because of c. for

5. Though the Ashers' house was quite _____ they couldn't receive so many guests at a time.

a. spacing b. spacious c. spaced

3. Our dependence _____ oil as a source of energy is absolutely enormous.

a. of b. on c. from

4. The relationship in our family is _____ mutual respect.

a. formed on b. founded from c. based on

5. Travellers to Africa are being _____ the danger of various exotic infections.

a. threatened of b. warned from c. warned about

Exercise 5. Choose the correct answer.

1. When the old woman _____ the top of the stairs her heart was pounding.

a. achieved b. reached c. reached to

2. The Rubens Hotel in Amsterdam is _____ of the town centre.

a. within easy reach b. about close reach c. within a short distance

3. Medicine must be kept _____ of children.

a. out of reach b. away from reach c. out of the distance

4. You don't have to go to his office, you can _____ Mr. Niranjana by telephone.

a. achieve b. obtain c. reach

6. Fill in the correct word from the list below:

conference achieved work carry out paper review

By giving a presentation at a (1), you can gain visibility and inform others of the results you have (2). This may enable you to increase your chances of getting feedback on your (3) establishing

new contacts, collaborating with other research groups, and maybe of even getting more funds so that you can (4) better research. A presentation is an opportunity to talk about factors that you probably wouldn't mention in your (5), e.g., ideas and conjectures, negative results, unfinished work – all of these might stimulate useful questions and feedback from the audience. You will also be able to exploit the (6) process that takes place before the conference, and of course, you can list the presentations you have given in your CV, in applications for grants, and in grant progress reports.

READING

CAREER LADDER

When George left school he applied for a job in the account department of a local engineering company. They gave him a job as a trainee. He didn't earn very much but they gave him a lot of help and advice with learning the job, and sent him on training courses.

George worked hard at the company and his prospects looked good. After his first year he got a good pay rise, and after two years he was promoted. After six years he was in charge of the account department with five other employees under him.

By the time George was 30, however, he decided he wanted a fresh challenge. He was keen to work abroad, so he resigned from his company and started looking for a new job with a bigger company. After a couple of months he managed to find a job with an international company which involved a lot of foreign travel. He was very excited about the new job and at first he really enjoyed the travelling.

But having worked for six months, George started to dislike the constant moving around, and after a year he hated it; he hated living in hotels, and he never really made any friends in the new company. Unfortunately, his work was not satisfactory either and finally he was sacked a year later.

After that, George found things much more difficult. He was unemployed for over a year. He had to sell his car and move out his new house. Things were looking bad and in the end George had to accept a part-time job on a fruit and vegetable stall in a market.

To his surprise, George loved the market. He made a lot of friends and enjoyed working out in the open air. After two years, he took over the stall. Four years later he opened a second stall, and after ten years he had fifteen stalls. Last year George retired at the age of 55, a very rich man.

1) Read the statements and say whether they are true (T) or false (F). Correct the false ones:

1. They gave him a job as a manager.
2. They sent him on training courses.
3. George worked hard at the company.
4. After four years he was in charge of the accounts department.
5. By the time George was 30 he decided he wanted a fresh challenge.
6. He found a job with the local company which involved a lot of foreign travel.
7. He liked living in hotels, and he made a lot of friends in the new company.
8. He was sacked two years later.
9. He had to sell his car and move out his new house.
10. To his surprise, George loved the market.
11. Five years later he opened a second stall, and after twelve years he had fifteen stalls.
12. Last year George retired at the age of 60, a very rich man.

2) Match the words with their English definitions:

1. a trainee a. told to leave the company
2. promoted b. wrote an official request for
3. prospects c. a new exciting situation
4. employee d. included
5. sacked e. stopped working completely

- 6.a fresh challenge f. a very junior person in a company
- 7.applied for g. out of work / without job
- 8.part-time job h. more money
- 9.involved i. worker in the company
- 10.pay rise j. given a higher position with more money and responsibility
- 11.retired k. working only some of the day or some of the week
- 12.unemployed l. future possibilities in the job

WRITING

Request letter

From, Madani Elalone Ap. 2136 Pair Street Lima 68454 (8797) 567-3453 Date: 04/08/2000 To
Benda Neter 481-8762 Mulla Street Dearborn 987965

Subject: (_____)

Dear Benda Neter,

My name is [your name] and I would like to request for an interview in your firm for the position of [job title]. I was informed about the vacant position by a friend who works in your company in [name of department] department. I am a graduate from [name of university] and have a degree in [subject]. I have interning experience of [years] in the field and am actively looking for a job in the same. I am confident that if given a chance, my experience and skills will benefit your company. If you have any questions regarding my credentials, please feel free to contact me at [phone number].

Sincerely, (Your Signature) Madani Elalone

LISTENING

You are going to hear five short conversations that take place in company offices. Read these questions about the listening and choose the best answer.

1. (Part One) What was the meeting about?

Marketing

Advertising

Accounts

2. (Part One) Where is Barry now?

Picking up his daughter

In another office

At a conference

3. (Part Two) What was the problem?

Prices

Dangerous dogs

Material left behind

4. (Part Two) Why does the woman want to see Phil and Mike?

To get the full story

To tell them off

To find out about the dogs

5. (Part Three) What does the woman say is better?

The colours

The amount of things on the page

The images

6. (Part Three) The man says their competitors all have better websites now.

Not stated

true

false

7. (Part Four) Why doesn't the man pay the woman

The company were owed money
 The bill has already been paid
 The bill is at the end of the month

8. (Part Four) The office supply company is closed for two days next week due to a holiday.

true

false

Not stated

9. (Part Five) What does the man say about the conference?

It was beneficial

It was expensive

It was friendly

10. (Part Five) What is the reason for the increase in price?

Exchange rate

Different currencies

Added tax

SPEAKING

1. You are on a job interview. Tell the interviewer about your education, work experience, skills, interests. Ask your questions about the company and the vacancy.

2. Talk about your plans in pairs.

- Do you plan your life in detail, or do you prefer not to make plans? Why?

- What long-term plans do you have? Think about the next few years or even further.

- What short-term plans do you have? For this month? For this year?

- Are you a spontaneous person? What kind of things do you do suddenly?

3. Speaking topics:

1) Types of academic conferences; 2) English as a lingua franca; 3) Types of business events;

4) Communication technologies in science and business;

5) Education in Russia and English-speaking countries;

6) My research; 7) Research methods;

8) My Master's degree thesis.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Тестирование: 90-100% - отлично Устная презентация исследования Время выступления 10-15 минут при нормальном темпе речи; полное раскрытие темы; соблюдается нормативное употребление активного	Тестирование: 75-89% - хорошо. Устная презентация исследования Время выступления 10-15 минут, при этом темп речи может быть незначительно снижен; достаточное раскрытие темы; в целом	Тестирование 60-74% - удовлетворительно. Устная презентация исследования Время выступления менее 8-10 минут; объем высказывания не менее 15 предложений; тема раскрыта недостаточно полно; небольшое отклонение от нормативного	Тестирование: менее 60% Устная презентация исследования Время выступления 5-7 минут; содержание не раскрывает тему; отсутствует логика изложения; значительное кол-во (более десяти) фонетических, лексических и грамматических ошибок, знание

словарного запаса и терминологии, допускается некоторое нарушение логики изложения; одна-две лексические ошибки, одна-две стилистические ошибки, одна-две грамматические ошибки; наличие информативного иллюстративного материала (картинки, слайд-шоу и т.д.) Доклад по разработанной тематике Зачтено: Логичный, грамотный, самостоятельно подготовленный доклад, подготовленный на основе анализа основных и дополнительных источников по теме исследования магистранта, выполненный с учетом требований норм иностранного языка, учитывающий особенности письменной формы коммуникации в профессиональной сфере. Доклад прошел проверку на антиплагиат и может быть опубликован в качестве научной статьи	соблюдается нормативное произношение с небольшим количеством фонетических ошибок; употребление активного словарного запаса и терминологии; три-четыре лексические ошибки, от трех до пяти грамматических ошибок; наличие иллюстративного материала. Зачтено: Логичный, грамотный, самостоятельно подготовленный доклад, подготовленный на основе анализа основных и дополнительных источников по теме исследования магистранта, выполненный с учетом требований норм иностранного языка, учитывающий особенности письменной формы коммуникации в профессиональной сфере. Доклад прошел проверку на антиплагиат и может быть опубликован в качестве научной статьи магистранта.	произношения, нормального темпа речи, не влияющее на решение коммуникативной задачи; некоторые нарушения логики изложения, не более семи лексических ошибок, не более семи грамматических ошибок. Зачтено: Логичный, грамотный, самостоятельно подготовленный доклад, подготовленный на основе анализа основных и дополнительных источников по теме исследования магистранта, выполненный с учетом требований норм иностранного языка, учитывающий особенности письменной формы коммуникации в профессиональной сфере. Доклад прошел проверку на антиплагиат и может быть опубликован в качестве научной статьи магистранта.	активной лексики и терминологии менее 50%. не зачтено Оценка «не зачтено» ставится, если доклад не прошел проверку на антиплагиат, содержит большое количество лексико-грамматических ошибок, логические нарушения, нарушение структуры и несоблюдение особенностей письменной формы научной коммуникации в профессиональной сфере.
--	--	--	--

7 Основная учебная литература

1. Корепина Н. А. Иностранный язык для магистрантов : электронный курс / Н. А. Корепина, 2020

[Сайт] – URL: <https://el.istu.edu/course/view.php?id=1286>

2. Корепина Н. А. Иностранный язык для магистрантов (1 курс, 2 семестр) : электронный курс / Н. А. Корепина, 2022

[Сайт] – URL: <https://el.istu.edu/course/view.php?id=1285>

3. Корепина Н. А. Higher Education in Russia: Move to Bologna Process : учебное пособие по английскому языку / Н. А. Корепина, 2011. - 63.

4. Соколова Т. А. Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций : учебное пособие / Т. А. Соколова, 2016. - 130.

5. Агабекян И. П. Английский язык для студентов энергетических специальностей : учебное пособие / И. П. Агабекян, 2012. - 364.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Агеева Г. А. Иностранный язык (английский) АТПб (Preparing for FE) : электронный курс / Г. А. Агеева, 2023

[Сайт] – URL: <https://el.istu.edu/course/view.php?id=7527>

2. Английский язык для инженеров : учеб. для вузов по техн. специальностям / Т. Ю. Полякова [и др.], 2004. - 462.

3. Андрианова Л. Н. Английский язык: Книга для чтения для заочных технических вузов : учеб. пособие / Л. Н. Андрианова, Н. Д. Багрова, Э. В. Ершова, 1988. - 95.

4. Голубев А. П. Английский язык для технических специальностей : учебник / А. П. Голубев, А. П. Кржавый, И. Б. Смирнова, 2014. - 207, [1].

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. Лицензионное программное обеспечение Системное программное обеспечение
2. Лицензионное программное обеспечение Пакет прикладных офисных программ
3. Лицензионное программное обеспечение Интернет-браузер

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.
2. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.