

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.04 Иностранный язык делового и профессионального общения
на 216 часа(ов), 6 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 43.04.02 - Туризм

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Организация и управление турбизнесом (для набора 2023)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Основной целью изучения дисциплины является достижение магистрантами практического владения английским языком на деловом, профессиональном, повседневно-бытовом, социально-культурном уровне в устной и письменной формах, в объеме, достаточном для решения коммуникативных задач в области туризма.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать умение использовать деловую и профессионально-ориентированную лексику в устной и письменной речи на материале английского языка;
- совершенствовать лексико-грамматические навыки, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе деловой и профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке;
- сформировать умение подготовки письменного высказывания по определенной структуре (эссе, деловое письмо и т.д.);
- сформировать готовность использовать современные достижения науки и передовой технологии в научно-исследовательских работах в сфере туризма;
- формировать умения, лежащие в основе учебно-познавательной деятельности в рамках специальности на материале иноязычных источников, необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» относится к обязательной части блока 1 основной образовательной программы, предназначенной для магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 43.04.02 - «Туризм». Для изучения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» магистрантам необходимы знания, умения и компетенции, полученные ходе изучения таких дисциплин, как: «Самоорганизация и модели личностного роста», «Информационная среда турпредприятия», «Туроператорская и турагентская деятельность в туризме».

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы), 216 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость			216
Аудиторные занятия, в т.ч.	26	40	66
Лекционные (ЛК)	0	0	0

Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	26	40	66
Лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	46	68	114
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.	<p>Знать: Иностранный язык делового и профессионального общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону; основы осуществления академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.</p> <p>Уметь: Вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; активно общаться в деловой, профессиональной и социально-общественной сферах деятельности; осуществлять академическое и</p>

		<p>профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.</p> <p>Владеть: Основами речевого этикета на иностранном языке; навыками составления и представления презентационных материалов, используемых в профессиональной деятельности; способностью применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>
УК-4	<p>УК-4.2. Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.</p>	<p>Знать: Правила пользования специальными терминологическими словарями; основы перевода академических текстов (рефератов, аннотаций, обзоров, статей и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.</p> <p>Уметь: Составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке; переводить академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык; представлять результаты научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.</p> <p>Владеть: Навыками перевода академических текстов (рефератов, аннотаций, обзоров, статей и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык; терминологией по данному курсу и умением правильного и адекватного использования этой</p>

	терминологии; навыками аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления.
--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Business documents. Business correspondence.	Деловая документация. Деловая переписка. Деловая корреспонденция. Написание делового письма. Правила письменного этикета.	24	0	8	0	16
2	2.1	Jobs and Careers. Getting a job. Summary writing.	Работа и карьера. Собеседование. Написание резюме.	26	0	10	0	16
3	3.1	Telephoning.	Особенности общения по телефону. Речевые клише для общения по телефону.	22	0	8	0	14
4	4.1	Negotiating. Presentations. Conference. Organizing and participating.	Стиль ведения переговоров. Культурные различия в ведении переговоров. Деловая презентация. Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др.	36	0	14	0	22
5	5.1	Organization of travel. Travelling on	Организация путешествий. Виды путешествий. Заказ	40	0	16	0	24

		business.	туристической путевки. Бронирование и покупка билетов. Советы и правила поведения туристов за рубежом. Деловая поездка. Таможенный и паспортный контроль. Бронирование отеля. Транспорт.					
6	6.1	Development and organization of tourism in the world.	Развитие и организация туризма. Международные путешествия. Обязанности туроператора. Ознакомительные туры. Обязанности турагента. Составление тура. Страны, национальности, языки. Условия въезда-выезда за рубеж. Различные виды платежей. Безопасность туризма.	32	0	10	0	22
Итого				180	0	66	0	114

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Business documents. Business correspondence.	Деловая документация. Деловая переписка. Стиль делового письма. Виды делового письма: запросы, подтверждения, напоминания, приглашения, размещение заказа, отмена и внесение изменений в	8

			<p>договоренность и др. Деловая корреспонденция: письмо-запрос, письмо-заявление, письмо-жалоба, письмо-предложение. Жалобы и претензии клиентов. Письма-ответы на жалобы клиентов. Написание делового письма. Правила письменного этикета.</p>	
2	2.1	<p>Jobs and Careers. Getting a job. Summary writing.</p>	<p>Работа и карьера. Прием на работу. Собеседование. Заявление о приеме на работу. Установление контактов. Написание резюме. Информация о соискателе. Обмен информацией, назначение встреч, изменение договоренностей. Написание письма работодателю.</p>	10
3	3.1	<p>Telephoning.</p>	<p>Особенности общения по телефону. Использование телефона. Начало и завершение разговора по телефону. Речевые клише для общения по телефону. Особенности диктовки телефонных номеров и орфографии слов по телефону.</p>	8
4	4.1	<p>Negotiating. Presentations. Conference. Organizing and participating.</p>	<p>Ведение переговоров. Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч. Стиль ведения переговоров. Выдвижение предложений. Подведение итогов. Обсуждение преимуществ и недостатков достигнутой договоренности. Культурные различия в ведении переговоров. Решение проблем. Принятие решений. Участие в собрании по принятию решений. Деловая презентация. Структура презентации. Требования к языку презентации. Составление мини-презентации. Аннотирование и реферирование. Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др. Использование таблиц и графиков в презентации. Комментирование на английском языке. Презентация компании на английском языке.</p>	14
5	5.1	<p>Organization</p>	<p>Организация путешествий. Виды</p>	16

		of travel. Travelling on business.	<p>путешествий. Заказ туристической путевки. Телефонные переговоры. Путешествия по воздуху. Правила безопасности в самолете. Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет. Путешествия наземными видами транспорта. Бронирование и покупка билетов. Круизы.</p> <p>Пешеходные туры. Составление пешеходных маршрутов.</p> <p>Презентация курорта - программа и маршрут путешествия, особенности курорта. Осмотр достопримечательностей. Советы и правила поведения туристов за рубежом. Деловая поездка. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.</p> <p>Выражение отзывов о поездке.</p> <p>Наведение справок и вежливый расспрос. Посещение достопримечательностей. Бизнес-ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч.</p>	
6	6.1	Development and organization of tourism in the world	<p>Развитие и организация туризма. Международные путешествия. Обязанности туроператора. Ознакомительные туры. Обязанности турагента. Составление тура. Страны, национальности, языки. Условия въезда-выезда за рубеж. Осмотр достопримечательностей. Валюта разных стран. Обмен валюты.</p> <p>Различные виды платежей.</p> <p>Безопасность туризма. Национальная культура и история нашей страны. Презентация России. Составление буклета о своей стране. Рассказать о государственных и религиозных праздниках, отмечаемых в России.</p>	10

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
--------	---------------	------	------------	------------------------

--	--	--	--	--

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	<p>Business documents. Business correspondence. Деловая документация. Деловая переписка. Стиль делового письма. Виды делового письма: запросы, подтверждения, напоминания, приглашения, размещение заказа, отмена и внесение изменений в договоренность и др. Деловая корреспонденция: письмо-запрос, письмо-заявление, письмо-жалоба, письмо-предложение. Жалобы и претензии клиентов. Письма-ответы на жалобы клиентов. Написание делового письма. Правила письменного этикета.</p>	<p>Устное высказывание по изучаемой теме/ Выступление с презентацией. Творческая работа.</p>	16
2	2.1	<p>Jobs and Careers. Getting a job. Summary writing. Работа и карьера. Прием на работу. Собеседование. Заявление о приеме на работу. Установление контактов. Написание резюме. Информация о соискателе. Обмен информацией, назначение встреч, изменение договоренностей.</p>	<p>Устное высказывание по изучаемой теме/ Выступление с презентацией. Монологическое высказывание. Творческая работа.</p>	16

		Написание письма работодателю.		
3	3.1	Telephoning. Особенности общения по телефону. Использование телефона. Начало и завершение разговора по телефону. Речевые клише для общения по телефону. Особенности диктовки телефонных номеров и орфографии слов по телефону.	Устное высказывание по изучаемой теме/ Выступление с презентацией. Монологическое высказывание. Творческая работа.	14
4	4.1	Negotiating. Presentations. Conference. Organizing and participating. Ведение переговоров. Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч. Стиль ведения переговоров. Выдвижение предложений. Подведение итогов. Обсуждение преимуществ и недостатков достигнутой договоренности. Культурные различия в ведении переговоров. Решение проблем. Принятие решений. Участие в собрании по принятию решений. Деловая презентация. Структура презентации. Требования к языку презентации. Составление мини-презентации. Аннотирование и реферирование. Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др. Использование таблиц и графиков в презентации. Комментирование на	Устное высказывание по изучаемой теме/ Выступление с презентацией. Творческая работа. Реферат.	22

		английском языке. Презентация компании на английском языке.		
5	5.1	<p>Organization of travel. Travelling on business. Организация путешествий. Виды путешествий. Заказ туристической путевки. Телефонные переговоры. Путешествия по воздуху. Правила безопасности в самолете. Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет. Путешествия наземными видами транспорта. Бронирование и покупка билетов. Круизы. Пешеходные туры. Составление пешеходных маршрутов. Презентация курорта - программа и маршрут путешествия, особенности курорта. Осмотр достопримечательностей. Советы и правила поведения туристов за рубежом. Деловая поездка. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси. Выражение отзывов о поездке. Наведение справок и вежливый расспрос. Посещение достопримечательностей. Бизнес-ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч. Названия стран, национальностей и</p>	Устное высказывание по изучаемой теме/ Выступление с презентацией. Творческое задание. Подготовка к контрольной работе.	24

		языков. Условия въезда в страну. Экскурсии по городу. Городской транспорт. Туристические информационные центры. Составление маршрутов. Письмо-извинение на жалобу клиента.		
6	6.1	Development and organization of tourism in the world. Развитие и организация туризма. Международные путешествия. Обязанности туроператора. Ознакомительные туры. Обязанности турагента. Составление тура. Страны, национальности, языки. Условия въезда-выезда за рубеж. Осмотр достопримечательностей. Валюта разных стран. Обмен валюты. Различные виды платежей. Безопасность туризма. Национальная культура и история нашей страны. Презентация России. Составление буклета о своей стране. Рассказать о государственных и религиозных праздниках, отмечаемых в России.	Доклад с презентацией.	22

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Ломаев, Б.Ф. Практический курс английского языка = English: Your Way: учеб. пособие / Б.Ф. Ломаев, Г.П. Томских, А.Э. Михина. - Чита: Экспресс - изд-во, 2011. - 300 с.
2. Миньяр-Белоручева, А.П. Англо-русские обороты научной речи: практикум / А.П. Миньяр-Белоручева. - М.: Проспект-Ап, 2004. - 112 с.
3. Пучкова, Ю.Л. Иностраный язык в профессиональной сфере: учеб. пособие / Ю.Л. Пучкова. - Чита: ЗабГУ, 2014. - 266 с.
4. Рубцова, М.Г. Чтение и перевод английской научной и технической литературы: лексико-грамматический справочник / М.Г. Рубцова. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Астрель, 2006. - 382 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

- 1.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Батоева, С.А. Английский язык для сферы туризма: учеб. пособие / С.А. Батоева, О.А. Лях. - Чита: ЗабГУ, 2016. - 126 с.
2. Липка-Ким, Ю.А. Английский язык в профессиональной сфере: учеб. пособие / Ю.А. Липка-Ким., И.Н. Соловьева, Е.С. Эмирзиади. - Чита: ЗабГУ, 2012. - 148с.
3. Митусова, О.А. Английский для аспирантов / О.А. Митусова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. - 320 с.
4. Сербиновская, А.М. Английский язык для турбизнеса и сервиса: учебник / А.М. Сербиновская. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2010. - 428 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Иващенко, И.А. Английский язык для сферы туризма: учеб. пособие / И.А. Иващенко; под общ. ред. Т.Н. Кондрашиной. - 4-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 264 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Educational resources of the Internet - English	https://www.alleng.ru/english/engl.htm
HomeEnglish	https://www.homeenglish.ru
Native-English	https://www.native-english.ru
ЭБС «Троицкий мост»	http://www.trmost.ru

ЭБС «Лань»;	http://www.e.lanbook.ru
ЭБС «Юрайт»	http://www.biblio-online.ru
ЭБС «Консультант студента»	http://www.studentlibrary.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации по проведению практических занятий

Практические занятия проводятся согласно плану практических занятий дисциплины. В ходе занятий предусмотрены 5 аспектов деятельности: чтение, говорение, аудирование, письмо, овладение грамматическими основами языка.

Каждое занятие посвящено какой-либо общей теме (согласно рабочей программе), в рамках изучения которой прорабатываются обозначенные аспекты деятельности. Устные темы могут быть представлены для таких видов работы, как организация круглых столов, проведение дискурсов, ситуативных экскурсий. Говорение отрабатывается в монологической и диалогической формах. Грамматический материал закрепляется посредством выполнения упражнений и тестовых заданий.

Задачей практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в научно-исследовательской деятельности» является в процессе курса определить лексический минимум по темам; практиковать применение основ теории английского языка на практических занятиях; сформировать знания лингвострановедческого характера. Задачами основного курса является обучение определенному уровню владения английским языком в целях межкультурной коммуникации; развитие навыков применения на практике основ

теории; формирование знания лингвокультурологического характера.

Практическое занятие - это та форма обучения в гуманитарном вузе, при которой студенты имеют наибольший контакт с преподавателем и в процессе непосредственного общения получают углубленные знания по изучаемому предмету. На практических занятиях рассматриваются и теоретические вопросы. Именно на практических занятиях преподаватель может и должен обеспечивать управляемое формирование действия и понятий, создать творческую обстановку. Подготовка преподавателя к занятиям традиционно заключается в составлении планов, контрольных вопросов, что определяет содержание указаний для подготовки к практическим занятиям.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Содержание самостоятельной работы студентов:

1. Выполнение упражнений, чтение, перевод текстов, диалогов из учебника.
2. Домашнее чтение и перевод аутентичных текстов. Составление диалогов и монологов.
3. Письменный перевод и краткое письменное изложение статей, текстов из газет, журналов.
4. Содержание домашних заданий:
 - чтение и перевод текстов, диалогов из учебников и учебных пособий
 - составление вопросов по содержанию прочитанных текстов
 - составление краткого пересказа прочитанного текста
 - пересказ свободных тем (монологическая и диалогическая речь)
 - подбор дополнительного материала к устным темам, составление краткого сообщения по темам.

Устное высказывание по изучаемой теме

Устное высказывание является одним из основных способов учета знаний студента по предмету. Развернутый ответ должен представлять собой связное, логичное последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. При оценке студента необходимо учитывать следующие критерии: полноту и правильность ответа, степень осознанности, понимания изучаемого, языковое оформление ответа.

Презентация

Презентация (от лат. praesento - представление) - документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, продукта, информации по проблеме и т.п.). Цель презентации - донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Общие правила оформления презентаций

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) - они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд - Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд - Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд - Цели и задачи работы;
- 4 слайд - Методы, применяемые в работе;

5.. .п слайд - Основная часть;

n+1 слайд - Заключение (выводы);

n+2 слайд - Список основных использованных источников;

n+3 слайд - Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах - по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель - читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта - не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки - 2/3 (текста меньше чем картинок).

Анимация:

1. Анимация используется только в случае необходимости.

Монологическое высказывание

Монологическое высказывание является одним из основных способов учета знаний студента по предмету. Развернутый ответ должен представлять собой связное, логичное последовательное сообщение на заданную тему. При оценке студента необходимо учитывать следующие критерии: полноту и правильность ответа, степень осознанности, понимания изучаемого, языковое оформление ответа.

Диалогическое высказывание

Диалогическое высказывание предполагает развитие у студентов умений самостоятельного построения диалога в зависимости от ситуации. Чтобы обеспечить продуктивное диалогическое высказывание, а также планируемый результат, необходимы такие свойства диалогической речи, как ее мотивированность, экспрессивность, ситуативность. Этому в наибольшей степени способствует парная и групповая работа.

Высказывание начинается с целого диалогического образца, который служит эталоном для построения похожих диалогов. Для начала прослушивается диалог целиком, затем отчитывается и заучивается наизусть. После этого происходит варьирование его лексического наполнения, отработка элементов. Затем студенты ведут самостоятельно диалог на эту же тему. Реплики строятся так, что необходимо дать развернутый ответ. Целесообразно использовать вопросы, которые начинаются, например, со слов «why? what is the reason?» и т.д. Также могут использоваться задания, где необходимо восстановить реплику.

Творческая работа по изучаемой теме

Творческая работа выявляет сформированность уровня грамотности и компетентности студента, является основной формой проверки умения студентом правильно и последовательно излагать мысли, привлекать дополнительный справочный материал, делать самостоятельные выводы, проверяет речевую подготовку студента. Любая творческая работа включает в себя три части: вступление, основную часть, заключение и оформляется в соответствии с едиными нормами и правилами, предъявляемыми к работам такого уровня. С помощью творческой работы проверяется: умение раскрывать тему; умение использовать языковые средства, предметные понятия, в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания (работы); соблюдение языковых норм и правил правописания; качество оформления работы, использование иллюстративного материала; широта охвата источников и дополнительной литературы. Содержание творческой работы оценивается по следующим критериям: соответствие работы студента теме и основной мысли; полнота раскрытия тема; правильность фактического материала; последовательность изложения. При оценке речевого оформления учитываются: разнообразие словарного и грамматического строя речи; стилевое единство и выразительность речи; число языковых ошибок и стилистических недочетов. При оценке источниковедческой базы творческой работы учитывается правильное оформление сносок; соответствие общим нормам и правилам библиографии применяемых источников и ссылок на них; реальное использование в работе литературы приведенной в списке источников; широта временного и фактического охвата дополнительной литературы; целесообразность использования тех или иных источников.

Тест

Тест - это система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Реферат

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат по данной дисциплине должен быть написан и представлен на английском языке.

Требования к оформлению реферата

Общий объём работы - 5-7 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа.

Титульный лист оформляется по указанному образцу.

В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и 12

подзаголовки.

Реферат должен содержать:

титульный лист, оглавление, введение, основную часть (разделы, части), выводы (заключительная часть), приложения,

пронумерованный список использованной литературы (не менее 5-и источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во введении следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора).

Основная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.

При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на

соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например [12, с. 56] или «В работе [11] рассмотрены » Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

I глава. Вступительная часть. Это короткая глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без значка, например: рис. 3, табл. 4, с. 34, гл. 2. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т.д. Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

Все иллюстрации в реферате размещаются сразу после ссылки на нее в тексте, называются рисунками и обозначаются словом «Рис.». Каждый рисунок должен сопровождаться кратким названием. Название рисунка и его номер располагают под рисунком. После номера рисунка ставится точка. После пробела с заглавной буквы приводят его наименование, в конце которого точка не ставится.

Подрисуночная подпись набирается шрифтом того же начертания, что и текст, но на размер мельче, строго на формат иллюстрации, и ставится под ней. Слово Рис. и номер для большей различимости, т.к. они служат поисковыми знаками, также выделяют шрифтом, чаще курсивом. Последняя строка в подрисуночной подписи располагается по центру. В конце подписи никаких знаков препинания ставить не принято. Подрисуночная подпись не должна быть сгруппирована с самим рисунком.

Таблицы как вспомогательный материал набираются шрифтом на 2 размера мельче основного текста.

Над таблицей размещаются нумерационный и тематический заголовки. Слово Таблица... набирается курсивом на 2 размера мельче основного шрифта, и выравнивается по правому краю таблицы. Тематический заголовок таблицы набирается полужирным строчным шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст, но на 2 размера меньше, и располагается, как правило, посередине. Таблицы должны быть закрыты тонкими (светлыми) линейками со всех сторон.

Над продолжением таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Продолжение табл...» с последующим номером и выравнивается вправо (например, «Продолжение табл. 3»).

Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл.» (например, «Окончание табл. 3»).

Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п. В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

В конце работы прилагается список использованных источников. Литературные источники следует располагать в алфавитном порядке, за исключением нормативных источников, которые располагаются вначале списка по важности. Источники оформляются согласно ГОСТ 7.1-2003.

ФОРМАТ: Размер шрифта - «Times New Roman», 14 пт, для таблиц - 12 пт. Межстрочный интервал - 1,5. Поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху и снизу - 20 мм, абзацный отступ

- 1,25 см. Нумерация страниц - справа внизу страницы.

Страницы должны быть пронумерованы сквозным порядком, не включая приложение. Нумерация ставится с ВВЕДЕНИЯ, которое нумеруется «3». Первой страницей, имеющей номер (номер 3) является «Введение». Текст выравнивается по обеим сторонам листа. Наименования структурных элементов прописными буквами, по центру, без точки (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ).

Заголовки (названия глав и параграфов) следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом - 3 интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала. Заголовки разделов печатаются шрифтом Times New Roman 14 пт, междустрочный интервал - одинарный. Заголовки подразделов и пунктов - 14 пт. Начертание текста заголовка делается с использованием стиля «жирный».

Содержание включают в общее количество листов документа. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Слово «Содержание» также должно быть напечатано шрифтом Times New Roman 14 пт, без абзацного отступа, выравнивание - по центру, точка в конце не ставится, междустрочный интервал - одинарный. Номера страниц должны быть выровнены по правой границе поля. Заполнитель между названием наименования, включенного в содержание, и номером страницы - точка.

Контрольная работа

Контрольная работа является одной из форм выявления уровня грамотности студента. Контрольная работа проверяет усвоение студентом материала темы, раздела программы изучаемого предмета; основных понятий, правил, степень самостоятельности, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал. При оценке контрольной работы, проверяется освоение студентом основных норм языка и орфографической грамотности. При оценке контрольной работы исправляются, но не учитываются ошибки на еще не изученные правила. Исправляются, но не учитываются описки. Среди ошибок следует выделить негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну ошибку. Необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Однотипными считаются ошибки на одно правило. Первые однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная.

Контрольная работа по иностранному языку выполняется на обычном тетрадном листе или листе формата А 4. На титульном листе указывается полное название университета, факультет, специальность, по которой студент обучается, название кафедры и предмета, по которому выполнена контрольная работа, фамилия и инициалы студента, номер группы. Задания следует выполнять точно и разборчиво в полном соответствии с инструкциями. Инструкции к заданиям не переписываются. При выполнении упражнений на перевод не следует переписывать исходный текст. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить весь урок или только часть его. Задачи выполнения контрольной работы:

1. Проверить усвоение грамматического материала и его практического использования для переводов по заданным темам, а также для простановки правильных грамматических форм в английских предложениях.
2. Проверить усвоение лексического материала курса по заданным темам.
3. Проверить умение составления короткого сообщения (монолог, диалог) по темам, указанным в программе курса.

Разработчик/группа разработчиков:
Марина Павловна Титова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.