



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра английской филологии

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Н.С. Сухонина

02 апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Э.Р. Тулуп

02 апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.01 «Деловой иностранный язык»

направление подготовки 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование
магистерская программа «Психолого-педагогическое сопровождение образования
лиц с ограниченными возможностями здоровья»

факультет психологии и педагогического образования

Симферополь, 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.01 «Деловой иностранный язык» для магистров направления подготовки 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование. Магистерская программа «Психолого-педагогическое сопровождение образования лиц с ограниченными возможностями здоровья» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 128.

Составитель
рабочей программы _____ М.Д. Сеттарова
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английской филологии
от 17 февраля 2026 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ Э.Р. Тулуп
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета психологии и педагогического образования
от 02 апреля 2026 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ Л.И. Аббасова
подпись

1. Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.01 «Деловой иностранный язык» для магистратуры направления подготовки 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование, магистерская программа «Психолого-педагогическое сопровождение образования лиц с ограниченными возможностями здоровья».

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении. Иностранный язык выступает как средство развития коммуникативной компетентности и становления профессиональной компетентности, т.е. способности и готовности использовать иностранный язык в процессе межкультурного взаимодействия в типичных ситуациях устного и письменного общения в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

– в области культурно-просветительной деятельности: формирование общей культуры учащихся (через знакомство с культурой стран изучаемого языка, что предполагает знание реалий, связанных с важнейшими историческими событиями, культурно-историческими ассоциациями, особенностями общественно-политической жизни, государственным устройством, экономикой, традициями и обычаями стран изучаемого языка);

– в области научно-методической деятельности: выполнение научно-методической работы с использованием иностранного языка как средства коммуникации с зарубежными коллегами (педагогами, исследователями, учеными), что предполагает знание основных направлений и перспектив развития образования и педагогической науки за рубежом, а также для работы с иностранной литературой по специальности с целью получения профессиональной информации.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.О.02.01 «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

– на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с обучающимися, коллегами для академического и профессионального взаимодействия

Уметь:

– Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных и нестандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Владеть:

– умением коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках в рамках учебно-воспитательного процесса

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.О.02.01 «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части и входит в модуль "Профессиональная коммуникация" учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.зан.	практ.зан.	сем.зан.	ИЗ		
1	72	2	24			24			48	За
2	108	3	28			28			53	Экз (27 ч.)
Итого по ОФО	180	5	52			52			101	27
1	72	2	6			6			62	За (4 ч.)
2	108	3	14			14			85	Экз (9 ч.)
Итого по ЗФО	180	5	20			20			147	13

5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов очная форма							Количество часов заочная форма							Форма текущего контроля	
	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		
Раздел 1. Иностранный язык межкультурного общения																
Тема 1. Составление резюме	8			2			6	9						1	8	доклад; устный опрос
Тема 2. Деловая переписка	8			2			6	9						1	8	презентация; доклад; тестовый контроль
Тема 3. Деловое общение по телефону	10			4			6	9						1	8	устный опрос; тестовый контроль

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов очная форма							Количество часов заочная форма							Форма текущего контроля
	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
Тема 4. Международное научное сотрудничество	10			4			6	9			1			8	доклад; презентация
Раздел 2. Иностранный язык в академических целях															
Тема 5. Научная статья	12			4			8	11			1			10	устный опрос; доклад
Тема 6. Аннотирование и реферирование	12			4			8	10						10	устный опрос; доклад
Тема 7. Моя научная работа	12			4			8	11			1			10	презентация; доклад; тестовый контроль
Всего часов за 1 /1 семестр	72			24			48	68			6			62	
Форма промеж. контроля	Зачет							Зачет - 4 ч.							
Раздел 3. Иностранный язык профессионального общения															
Тема 8. Жанры текстов и их учет при переводе. Перевод профессионально- ориентированных текстов	25			9			16	32			4			28	устный опрос; чтение, перевод текста
Тема 9. Сложные грамматические структуры в составе предложения.	28			9			19	36			6			30	устный опрос; чтение, перевод текста; тестовый контроль
Тема 10. Технология предпереводческого	28			10			18	31			4			27	устный опрос; чтение,

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов очная форма							Количество часов заочная форма							Форма текущего контроля
	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
анализа. Аспекты предпереводческого анализа.															перевод текста
Всего часов за 2 /2 семестр	81			28			53	99			14			85	
Форма промеж. контроля	Экзамен - 27 ч.							Экзамен - 9 ч.							
Всего часов дисциплине	153			52			101	167			20			147	
часов на контроль	27							13							

5. 1. Тематический план лекций

(не предусмотрено учебным планом)

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма прове- дения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Составление резюме <i>Основные вопросы:</i> 1. Составление резюме 2. Деловая переписка 3. Деловое общение по телефону 4. Международное научное сотрудничество	Акт.	2	1
2.	Тема 2. Деловая переписка <i>Основные вопросы:</i> 1. Научная статья 2. Аннотирование и реферирование 3. Моя научная работа	Акт./ Интеракт.	2	1
3.	Тема 3. Деловое общение по телефону <i>Основные вопросы:</i> 1. Научная статья	Акт./ Интеракт.	4	1

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
	2. Аннотирование и реферирование 3. Моя научная работа			
4.	Тема 4. Международное научное сотрудничество <i>Основные вопросы:</i> Современная информационная среда. Виды информационных источников. Основные способы работы с информационными источниками.	Акт./ Интеракт.	4	1
5.	Тема 5. Научная статья <i>Основные вопросы:</i> Основные принципы работы с научным текстом. Виды и структура научного текста. Содержание научного текста. Написание текстов в виде эссе, аннотации, рецензии.	Акт.	4	1
6.	Тема 6. Аннотирование и реферирование	Акт.	4	
7.	Тема 7. Моя научная работа <i>Основные вопросы:</i> Основные принципы работы с научным текстом. Содержание научного текста. Написание текстов в виде научной статьи.	Акт.	4	1
8.	Тема 8. Жанры текстов и их учет при переводе. Перевод профессионально-ориентированных текстов	Акт.	9	4
9.	Тема 9. Сложные грамматические структуры в составе предложения. <i>Основные вопросы:</i> Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Придаточные предложения.	Акт.	9	6
10.	Тема 10. Технология предпереводческого анализа. Аспекты предпереводческого анализа.	Акт.	10	4
	Итого			

5.3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5.4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5.5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к тестовому контролю; подготовка презентации; чтение, перевод текста; подготовка к зачету; подготовка к экзамену.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Составление резюме	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	6	8
2	Тема 2. Деловая переписка	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	6	8
3	Тема 3. Деловое общение по телефону	подготовка презентации; подготовка к устному опросу	6	8
4	Тема 4. Международное научное сотрудничество	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к тестовому контролю	6	8
5	Тема 5. Научная статья	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	8	10
6	Тема 6. Аннотирование и реферирование	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	8	10
7	Тема 7. Моя научная работа	подготовка презентации; подготовка доклада; подготовка к устному опросу	8	10

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
8	Тема 8. Жанры текстов и их учет при переводе. Перевод профессионально-ориентированных текстов	подготовка к устному опросу; чтение, перевод текста	16	28
9	Тема 9. Сложные грамматические структуры в составе предложения.	подготовка к устному опросу; чтение, перевод текста; подготовка к тестовому контролю	19	30
10	Тема 10. Технология предпереводческого анализа. Аспекты предпереводческого анализа.	подготовка к устному опросу; чтение, перевод текста	18	27
Итого			101	147

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-4		
Знать	на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с обучающимися, коллегами для академического и профессионального взаимодействия	доклад; устный опрос; тестовый контроль
Уметь	Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных и нестандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	тестовый контроль; презентация; доклад; чтение, перевод текста
Владеть	умением коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках в рамках учебно-воспитательного процесса	зачет; экзамен

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень	Достаточный уровень	Высокий уровень
устный опрос	Незнание большей части соответствующего вопроса, присутствуют ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, материал излагается непоследовательно	Знание и понимание основных положений данной темы присутствует, однако материал излагается неполно и допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; свои суждения недостаточно глубоко и доказательно обоснованы, нет своих примеров; материал изложен непоследовательно и допускаются лексико-стилистические ошибки.	Материал излагается в полном объеме, однако присутствуют 1-2 неточности; соблюдаются все лексико-грамматические и стилистические нормы; присутствует правильное определение нескольких основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры.	Материал излагается полно, последовательно, соблюдаются все лексико-грамматические и стилистические нормы; присутствует правильное определение всех основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно.
доклад	Материал не структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
тестовый контроль	Менее 40% правильных ответов	40 – 60% правильных ответов	61-85% правильных ответов	86-100% правильных ответов
презентация	Компьютерная презентация отсутствует или оформлена не по требованиям; доклад не	Компьютерная презентация оформлена частично не по требованиям; при докладе продемонстрирован	презентация оформлена по требованиям, однако, с небольшими отклонениями; при	Компьютерная презентация оформлена по требованиям, однако; при докладе продемонстрирован

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень	Достаточный уровень	Высокий уровень
	подготовлен; дискуссия с аудиторией не состоялась.	низкий уровень владения иностранным языком; ответы на вопросы аудитории неполные.	докладе продемонстрирован средний уровень владения иностранным языком; ответы на вопросы аудитории раскрыты.	высокий уровень владения иностранным языком; ответы на вопросы аудитории раскрыты.
чтение, перевод текста	Не передан смысл текста, ошибочно переведены термины и понятия.	Не достаточно полно передано содержание текста; при переводе терминов и понятий использованы неверные соответствия.	Достаточно полно передано содержание текста; не полностью учтена специфика стилистических особенностей текста; при переводе терминов и понятий использованы адекватные соответствия.	Полностью раскрыто содержание текста; учтена специфика стилистических и грамматических особенностей текста; при переводе терминов и понятий использованы адекватные соответствия.
зачет	Ответ не соответствует рабочей программе учебной дисциплины, есть замечания Ответ не аргументирован, примеры не приведены. Материал не усвоен и излагается неосознанно. Речь, в целом, грамотная, но не соблюдены нормы культуры речи, есть замечания к ответам, более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3 Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4 Есть	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 В целом, ответы раскрывают суть вопроса	Ответ аргументирован, примеры приведены Материал усвоен и излагается осознанно Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи На все вопросы получены исчерпывающие ответы

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень	Достаточный уровень	Высокий уровень
		замечания к ответам, не более 3		
экзамен	В лексико-грамматическом тесте менее 40% правильных ответов, практическое задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	В лексико-грамматическом тесте 40 – 60% правильных ответов, практическое задание выполнено, но с замечаниями: намечен ход выполнения, однако не полно раскрыты возможности выполнения	В лексико-грамматическом тесте 61-85% правильных ответов, практическое задание выполнено с несущественными замечаниями	В лексико-грамматическом тесте 86-100% правильных ответов, практическое задание выполнено полностью, без замечаний

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1.1. Примерные вопросы для устного опроса (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)

1. What are telephone skills that professionals should be aware of as they conduct business by phone?
2. Name the tips for successful cross-cultural communication.
3. What types of business letters do you know?
4. In what way does a formal letter differ from an informal letter?
5. Give the examples of phrases used in business letters and emails.
6. What makes a good business letter?
7. What is a culture bump?
8. How to overcome telephone anxiety?
9. What is a scientific paper structure?
10. What parts does a good presentation consist of?

7.3.1.2. Примерные вопросы для устного опроса (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)

1. What is the structure of a CV / resume?
2. What text genres do you know?

3. Give the examples of scientific texts.
4. What are the distinctive features of specific professional texts?
5. What are the methods of pre-translation analyses?
6. What are the aspects of pre-translation analyses?

7.3.2. Примерные темы для доклада (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)

1. How to write a CV?
2. Business telephone skills
3. Types of business letters
4. What makes a good presentation.
5. Tips for a good business letter
6. Writing letters: formal and informal
7. How to sound professional on the phone
8. Types of abstracts.
9. The structure of a scientific research paper.
10. How to write a review.

7.3.3.1. Примерные вопросы для тестового контроля (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)

1. Translation methods.
2. Text genres.
3. Types of scientific texts.
4. Aspects of pre-translation analyses
5. How to write abstracts for scientific articles
6. How to translate abstracts for scientific articles

7.3.3.2. Примерные вопросы для тестового контроля (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)

- 1.1. A CV should be no longer than two pages. a) True b) False
- 2.2. Being able to use a computer is an important nowadays.
3. a) license; b) skill; c) qualification; d) degree
- 4.3. An employer is not interested in your hobbies and interests. Don't write about them in your CV.
5. a) True b) False
- 6.4. Act of raising in rank or position is called...
7. a) development; b) training; c) promotion; d) devotion

8.5. ...is the process of finding possible candidates for a job or function

9.a) Training; b) Resume; c) Competition; d) Recruiting

10.6. A cover letter should always accompany your CV.

7.3.4. Примерные темы для составления презентации (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)

1.The report on my scientific research paper

2.Cross-cultural scientific cooperation

3.Academic etiquette in different countries

4.International scientific organisations

7.3.5. Пример текста для чтения и перевода (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)

1.Read and translate the text into Russian paying attention to professional terms, complex grammar structures, syntax and style:

2.The organization of speech therapy process allows eliminating or softening of both speech, and psychophysical infringements, promoting achievement of an overall objective of pedagogical influence, where the main target is to train the personality.

3.The speech therapy influence should be directed on both external and internal factors causing infringements of speech.

4.It represents the complex pedagogical process directed first of all on correction and indemnification of infringements of speech activity.

5.Speech therapy is closely connected with many sciences. Successfully to be engaged in correction and preventive maintenance of various speech infringements, comprehensively to influence the personality, it is necessary to know semiology of speech infringements, the etiology, the mechanisms of speech and nonverbal symptoms in the structure of infringements of speech activity.

6.A speech therapist uses the general anatomy and physiology, neurophysiology of speech mechanisms, the brain organization of speech process, knows the structure and the functions of the analyzers taking part in speech activity.

7.For the understanding of the mechanisms of speech infringements and revealing of laws of correctional process it is important to know the dynamic localization of the maximum mental functions, the brain organization of speech processes.

8.The speech functional system is based on the activity of many brain structures, each of which carries out the certain operation in speech activity.

9.The process of articulation, the motor organization of the speech production is carried out on the basis of the thin regulation of the coordinated complex work of speech muscles.

10.The motor organization of the speech production is provided with the secondary departments of the post central area and the bottom departments of the left pre- motor area.

7.3.6. Вопросы к зачету (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)

- 1.CV / resume structure.
- 2.Types of business letters.
- 3.Tips for successful cross-cultural communication.
- 4.What makes a good presentation.
- 5.Text genres.
- 6.Types of scientific texts.
- 7.Scientific report structure.
- 8.Methods of pre-translation analyses.
- 9.Aspects of pre-translation analyses.
- 10.Работа с текстом “The system of higher education in Russia”, чтение, перевод.
- 11.Деловая корреспонденция. Составляющие делового письма.
- 12.Оформление текста письма. 5 составных частей письма. Общепринятые правила оформления текста письма.
- 13.Оформление подписи письма.
- 14.Форматы составления и написания резюме.
- 15.Сопроводительное письмо и особенности его написания.
- 16.Curriculum Vitae (CV). Особенность составления и написания CV. Отличие CV от резюме.
- 17.Устройство на работу. Анкета.
- 18.Устройство на работу. Резюме и особенность его написания и составления.
- 19.Форматы составления и написания резюме.
- 20.Клише написания отказа от работы.

7.3.7. Вопросы к экзамену (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)

1.1. Лексико-грамматический тест

2. 1. Read the text and say whether the following statements are true or false:

3.In every school system there are pupils who deviate markedly from so called ‘normal children’. Today all ‘special’ children are called the children with special educational needs. That term includes the various types of physically handicapped children such as: the crippled, the blind and the partially sighted, the deaf and the hard of hearing, the deafened, the speech defectives (logopaths), the children with special health problems, the emotionally disturbed and the mentally retarded. There are two more groups in the American classification – the mentally gifted and the children presenting serious behavior problems.

4.Special education presents a wide variety of medical, vocational and administrative problems for education. It is applied to each type of exceptional children who are handicapped physically, mentally or socially because such children cannot follow the regular school programme but they can profit by a restricted or adjusted one. It implies the development of a healthy well adjusted personality who can adapt to a society successfully.

5. The training of specialists for special education began in 1920 in Russia, when the faculty of Defectology was founded in Moscow State Pedagogical Institute. Later on such faculties were founded in many other cities throughout the country. Nowadays the training of defectologists is carried out in four specialties: oligofrenopedagogics, surdopedagogics, speech therapy and special psychology.

6.a) The system of special education is independent from the state.

7.b) SE deals with average children.

8.c) The children with SEN may attend ordinary schools.

9.d) Nowadays SE is a part of state educational system.

10.e) The system of SE doesn't exist in other countries.

11.f) The faculty of defectology is the only place where the training of the specialists for the work with subnormal children is carried out.

12.g) The main target of defectology is to make children get ready to go to school.

13.h) All the children with SEN are educated to the same programme.

14.2. Complete the text with the correct form of the words (world building) Speech Therapy Speech Therapy focuses on receptive language, or the 1) _____ to understand words spoken to you, and 2) _____ language, or the ability to use words to express yourself. It also deals with the mechanics of 3) _____ words, such as 4) _____, pitch, fluency, and volume. Adults may need speech therapy after a 5) _____ or traumatic accident that changes their ability to use language; for children, it 6) _____ involves.

15.1) able 2) express 3) produce 4) articulate 5) strike 6) general

16.3. Choose the correct variant.

17.1. Speech Therapy focus on fixing speech related problems like ...

18.a) vocal pitch, tone, rhythm and articulation.

19.b) volume, tone, rhythm and articulation.

20.c) vocal pitch, volume, tone, rhythm and articulation.

21.d) vocal pitch, volume, tone, rhythm.

22.2. Speech Therapy deals with...

23.a) impressive and expressive language

24.b) receptive and expressive language

25.c) expressive and depressive language

26.d) receptive and impressive language

27.3. Articulation Disorders are

28.a) problems with physical features such as larynx or voice box

29.b) problems with physical features such as lips, tongue, palate and cheeks

30.c) problems regarding the production of the raw sounds

31.d) problems regarding to the fluency of your speech.

32.4. If your speech is interrupted by repetitions, stoppages, or sound prolongations, you have got....

33.a) Dyslexia

34.b) Cluttering

35.c) Stuttering

36.d) Resonance Disorder

37. II. Письменный перевод текста профессиональной направленности с иностранного языка на русский язык.

38.1. A speech therapist should conduct the search for the best means of correction of speech of children, generalizing the best practices.

39.2. The work of a speech therapist is under construction in the view of the conclusion about the child with the neuropathologist or the neuropsychiatrist.

40.3. Joint discussion with colleagues of the most complex kinds of speech infringements in the atmosphere of mutual understanding and respect create the favorable conditions for carrying out the correctional work.

41.4. The speech of a speech therapist should be the sample for associates, not only children, but also adults.

42.5. A speech therapist provides a uniform speech mode, trains the average and younger personnel of special children's establishments in a standard of speech, and in some cases the heads of all teaching and educational process, for example in conditions of special children's educational establishments.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.4.1. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.2. Оценивание доклада

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта
Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

7.4.3. Оценивание тестового контроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность ответов	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий

7.4.4. Оценивание презентации

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Раскрытие темы учебной дисциплины	Тема раскрыта частично: не более 3 замечаний 10-15	Тема раскрыта частично: не более 2 замечаний 16-20	Тема раскрыта 21-30

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Подача материала (наличие, достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий)	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 3 замечаний	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 2 замечаний	Подача материала полностью соответствует указанным параметрам
Оформление презентации (соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков; обоснованное использование анимационных эффектов)	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 3 замечаний	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 2 замечаний	Презентация оформлена без замечаний

7.4.5. Оценка чтения, перевода текста

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Грамматический уровень	Грамматические конструкции переведены с негрубыми ошибками	При переводе грамматических конструкций имеется неточности	Учтены все особенности перевода грамматических конструкций
Лексический (терминологический) уровень	Термины и понятия переведены с использованием неточных соответствий	При переводе терминов и понятий использованы схожие, но не адекватные соответствия	При переводе терминов и понятий использованы адекватные соответствия
Стилистический уровень	Стиль оригинала частично соответствует стилю перевода	Не полностью учтена специфика стилистических особенностей переводимого текста	Стилистические особенности переводимого текста учтены в полной мере
Содержание	Содержание оригинала передано не полностью	Содержание переводимого текста передано достаточно полно	Содержание переводимого текста раскрыто полностью

7.4.6. Оценка зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.4.7. Оценивание экзамена

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины,	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
рабочей программе учебной дисциплины	но есть замечания, не более 3	есть замечания, не более 2	
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает экзамен и зачёт. В семестре, где итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает экзамен, в зачетно-экзаменационную ведомость вносится оценка по четырехбалльной системе. Обучающийся, выполнивший не менее 60 % учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД, допускается к экзамену. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся, получивший не менее 3 баллов на экзамене, считается аттестованным.

В семестре, где итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачет, зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале для экзамена
Высокий	Отлично
Достаточный	Хорошо
Базовый	Удовлетворительно
Компетенция не сформирована	Неудовлетворительно

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература.

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
1.	Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие / составители О. Н. Ивус, Е. В. Женеvская. — Усурийск : Приморская ГСХА, 2020. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/255173	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/255173
2.	Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составитель Н. Н. Журавлева. — 2-е изд., стереотип. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/252362	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/252362
3.	Деловой иностранный язык (русский): учебное пособие / составитель Л. А. Попутникова. — пос. Караваево: КГСХА, 2020. — 61 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/171680
4.	Деловой иностранный язык (французский): учебно-методическое пособие / составители И. И. Гнутова, Т. М. Черноусова. — 2-е изд., исправ. — пос. Караваево: КГСХА, 2020. — 70 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/171728
5.	Деловой иностранный язык для студентов педагогических и лингвистических специальностей : учебное пособие / составители А. С. Кобышева, Е. А. Калиновская. — Ставрополь : СГПИ, 2021. — 88 с. — ISBN 978-5-907425-35-4. — Текст :	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/245348

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
	электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/245348		

Дополнительная литература.

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
1.	Деловой иностранный язык : методические указания / составитель А. В. Ожигова. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2022. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/222887	методические указания	https://e.lanbook.com/book/222887
2.	Золотарева, С. А. Деловой иностранный язык (английский): практикум: учебное пособие / С. А. Золотарева, О. В. Ртищева. — Кемерово: КемГИК, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-8154-0544-8.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/174750
3.	Федотова, Е. А. Деловой иностранный язык (немецкий): учебное пособие / Е. А. Федотова. — Калининград: КГТУ, 2017. — 78 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/510099	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/510099

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
2. Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
5. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
6. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к тестовому контролю; подготовка презентации; чтение, перевод текста; подготовка к зачету; подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету и экзамену.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Подготовка презентации

Требования к оформлению презентации

Презентация должна содержать не более 15 слайдов, раскрывающих тему доклада.

Первый слайд – титульный, на котором должны быть представлены: название темы доклада; фамилия, имя, отчество, учебная группа авторов доклада и год создания.

В оформлении презентаций должны быть соблюдены дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, читаемость текстов (начертание, цвет, размер шрифтов) и другие требования, приведенные ниже.

Представление информации

Содержание информации: Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Расположение информации на странице: Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется графическое изображение, подпись должна располагаться под ним

Шрифты: Шрифты: Кегль для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 22. Шрифты без засечек и строчные буквы читаются с большого расстояния легче, чем шрифты с засечками и прописные буквы.

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации используют различные начертания: жирный, курсив

Способы выделения информации: Способы выделения наиболее важных фактов: рамки; границы, заливка; штриховка, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы

Объём информации: При определении объема необходимо учитывать, что человеку трудно одновременно запомнить более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность презентации достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде или выводятся на слайд поэтапно

Виды слайдов: Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Оформление слайдов.

Стиль: Соблюдайте единый стиль оформления, не отвлекающий от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)

Фон: Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета: На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты: Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

Титульный лист содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

Оглавление – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Чтение, перевод текста

Важной частью самостоятельной работы магистранта является чтение и перевод текстов. Как известно, одной из основных задач обучения иностранным языкам в высших учебных заведениях является перевод профессионально ориентированного текста со словарем. Именно в этом виде самостоятельной работы аккумулируются все языковые умения, накопленные студентом в школе и вузе, и находят свое применение в будущей профессиональной деятельности.

1. Перед обращением к словарю прочтите все предложение целиком, стараясь уяснить его общее содержание.

2. Определите тип предложения: простое или сложное. Если сложное, разбейте его на отдельные предложения – сложноподчиненные на главное и придаточное, а сложносочиненные на простые.

3. При анализе сложных предложений, в которых не сразу можно определить их элементы, рекомендуется найти, прежде всего, сказуемое главного и придаточных предложений.

4. В каждом предложении определите группу сказуемого (по форме глагола), затем найдите группу подлежащего.

5. Работая над текстом, выписывайте и запоминайте, в первую очередь, строевые слова.

6. Перед тем, как выписать слово и искать его значение в словаре, установите, какой частью речи оно является в предложении.

7. Выписывая слово, отбрасывайте окончания и находите его исходную форму, т.е. для существительных - форму общего падежа единственного числа; для прилагательных и наречий - форму положительной степени; для глаголов - неопределенную форму (инфинитив).

8. Помните, что в каждом языке слово может иметь несколько значений и отбирайте в словаре подходящее по значению русское слово.

Методические рекомендации по работе с текстом (чтение) Алгоритм обучения ознакомительному чтению:

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.

2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложении, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация. Для поиска главной информации выделяйте ключевые слова.

3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.

4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое (сделайте «компрессию» текста по ключевым словам).

Алгоритм обучения детальному чтению (переводу):

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.

2. Начинайте перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста.

3. Постарайтесь понять содержание всего текста, прочитайте его целиком или большую его часть, а затем приступайте к отдельным его предложениям.

4. Старайтесь понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на интернациональные слова.

5. При переводе отдельных предложений необходимо помнить, что смысл часто не совпадает с линейной последовательностью предложения: нужно переводить не отдельные слова, а «части предложения» - синтаксические позиции, выстраивая смысловые отношения между ними.

Алгоритм обучения поисковому чтению:

1. Определите тип текста (журнала, брошюры).

2. Выделите информацию, относящуюся к определённой теме /проблеме.

3. Найдите нужные факты (данные, примеры, аргументы).

4. Подберите и сгруппируйте информацию по определённым признакам.

5. Попробуйте спрогнозировать содержание текста на основе реалий, терминов, географических названий и имён собственных.

6. Сделайте беглый анализ предложений /абзацев.

7. Найдите абзацы/фрагменты текста, требующие подробного изучения.

Обучение чтению с элементами аннотирования. При этом виде чтения используются стратегии поискового и изучающего чтения. Ключевым моментом здесь является умение находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения поставленных учебных задач. Наиболее распространенными видами заданий являются следующие:

1. оценить высказывание как «верное», «неверное» или не содержащееся в тексте;

2. найти в тексте перефразированное высказывание;

3. соотнести высказывание и номер абзаца;

4. ответить на вопросы;

5. обозначить ключевую идею текста или абзаца. При поиске перефразированных высказываний следует помнить, что перифраза содержит, как правило, другой лексемный состав; здесь широко используются приемы синонимии, антонимии, грамматической трансформации (например, актив – пассив).

При ответе на вопрос необходимо найти основу предложения (то, с чего следует начинать ответ) и проанализировать временную форму глагола (в вопросительных предложениях английского языка время часто маркирует вспомогательный глагол).

Если вопрос общий, он требует реакции «да» или «нет» с последующим подтверждением на основе информации текста.

Если вопрос с вопросительным словом, нужно найти непосредственный ответ на него в тексте, помня при этом, что любой член предложения может быть выражен отдельным словом, словосочетанием или придаточным предложением.

Если необходимо самостоятельно обозначить ключевую идею текста или абзаца, то целесообразно прибегнуть к поиску «ключевых» слов и методу «компрессии», или сжатия текста.

Подготовка к тестовому контролю

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Подготовка к тестированию

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.

2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.

3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.

4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как

систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

Подготовка к экзамену

Экзамен является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. В случае проведения экзамена студент получает баллы, отражающие уровень его знаний.

Правила подготовки к экзаменам:

– Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам.

– Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

– Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:

оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальная электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса);

- проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы

- раздаточный материал для проведения групповой работы;

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть ис-

пользованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практи-

ческих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации

текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с

ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)

М-СДО-26; Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.01 «Деловой иностранный язык»