



Утверждаю

Ректор

ЧЕРКЕС-ЗАДЕ Е. В.

«07» июля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной коммуникации
(английский продвинутый)
Модули 1-4 (5-8 семестры)

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент и маркетинг в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов профессиональных знаний, умений и навыков в области коммуникативной компетенции у студентов.

1.2. Задачи дисциплины

- читать и понимать тексты различных жанров и уровней сложности;
- писать официальные и неофициальные письма;
- составлять резюме на иностранном языке;
- задать различные типы вопросов;
- выстраивать высказывания с учетом аргументации и обоснования своего мнения;
- писать доклады на иностранном языке;
- вести неофициальную беседу с учетом особенностей национальной принадлежности собеседника и групп лиц

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации (английский продвинутый)», модули 1-4 (5-8 семестры обучения) относится к базовой части Блока 1 и является элективной дисциплиной (Б1. О.ДЭ.03.02).

Дисциплина (модуль) изучается на 3 и 4 курсах в 5-8 семестрах (в соответствии с учебным планом).

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами (реализуется частично)	-Знает суть содержания понятий «деловая коммуникация», «вербальные средства и невербальные средства делового общения», «социокультурный контекст делового общения».	- умеет выбирать на иностранном языке необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения	Демонстрирует этически корректное поведение на иностранном языке при взаимодействии с работодателем в бизнес-сфере, написании бизнес-предложений, выступлениях с презентациями (информативного характера), сопряженных со сферой подготовки
	ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	- Знает суть понятий «жанр письменной коммуникации» и типы жанров письменной	- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных	-воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную

		коммуникации в деловой коммуникации	писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке.	информацию на иностранном языке.
	ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах (реализуется частично)	-сути содержания понятий «невербальная коммуникация», «официальная / неофициальная ситуация общения», «жанр устной коммуникации».	-коммуникативно и культурно приемлемо вести устные телефонные разговоры на иностранном языке.	- способен налаживать диалогическое общение с сокурсниками, преподавателями, потенциальными работодателями (внимательно и активно слушая других, задавая при необходимости уточняющие вопросы, рассуждая о чем-либо, не провоцируя «защитную реакцию» у других, сдержанно выражая свои мысли и чувства, выражаясь точно и ясно, используя ясный и непротиворечивый язык жестов)
	ИУК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	-методики перевода профессиональных текстов с русского языка на английский/с английского на русский	-использовать полученные навыки для художественного (не дословного) перевода текстов разных стилей и разных уровней сложности	-перевода текстов с английского на русский/с русского на английский языки в академическом и повседневном контекстах

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е.

5 семестр:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	136
Лекции	0
Практические занятия	136
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	80
Контроль:	-
Зачет	-
ИТОГО:	216

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е.

6 семестр:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	128
Лекции	0
Практические занятия	128
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	46
Контроль:	42
Экзамен	-
ИТОГО:	216

7 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	136
Лекции	0
Практические занятия	136
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	44
Контроль:	-
Зачет	-
ИТОГО:	180

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е.

8 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	48
Лекции	0
Практические занятия	48
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	54
Контроль:	42
Экзамен	-
ИТОГО:	144

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е.

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

5 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Раздел 1.	Образование и школа.			46
Раздел 2.	Образование и университеты. Особенности британского и российского образования			44

Раздел 3.	Наука и образование			46
-----------	---------------------	--	--	----

6 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Раздел 1.	Современная трудовая этика			42
Раздел 2.	Типы компаний. Уровни менеджмента.			44
Раздел 3.	Карьера и карьерный рост. Work-life balance			42

7 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Раздел 1.	Деловой английский язык: понятие международных переговоров, типология международных переговоров, баланс интересов.			44
Раздел 2.	Основные научные модели переговорного процесса. Медиативная модель. Типология посредничества			46
Раздел 3.	Стадии переговорного процесса. Основные теоретические задачи по подготовке переговоров. Оценка вероятного результата переговоров.			46

8 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Раздел 1.	Стандартная академическая лексика. Схема написания статей и эссе на английском языке, устойчивые выражения, фразовые глаголы.			16
Раздел 2.	Основы устной защиты докладов на английском языке, работа с графиками и представление данных.			16
Раздел 3.	Написание отзывов и рецензий для			16

	научных журналов: порядок и специализированная лексика.			
--	---	--	--	--

5.2. Тематический план изучения дисциплины

Раздел 1

1. Предметное содержание курса:

1.1 Образование и школа.

1.2 Образование и университеты. Особенности британского и российского образования

1.3 Наука и образование

2. Коммуникативные умения (составляющие коммуникативной компетенции)

2.1. Умения чтения:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений и стратегий чтения является формирование умений понимать письменные учебные тексты информационного и описательного характера среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса, используя различные стратегии и виды чтения в зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи:

а) определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (поисковый вид чтения). Объем текста – до 700 слов;

б) понимание основного смысла текста, основных фактов и суждений (стратегии просмотрового чтения). Объем текста — до 700 слов;

в) детальное понимание текста (изучающий вид чтения): понимание основного смысла текста, деталей, отношений. Объем текста — до 500 слов; полнота понимания — от 90%;

г) критическое осмысление текста и его интерпретация.

2.2. Умения аудирования:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений аудирования является формирование умений понимать информационные, повествовательные и описательные учебные устные тексты монологического, и диалогического характера среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса в зависимости от конкретной коммуникативной задачи:

а) понимание общего смысла устного высказывания (нормальный темп звучащей речи, время звучания — до 3-х минут);

б) детальное понимание устного высказывания: основного содержания звучащего текста, деталей, логических и смысловых связей (время звучания — не более 2-х минут, полнота понимания — не ниже 80%);

в) определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (время звучания — не более 3-х минут, полнота понимания 90% информации, адекватной заданию);

г) критическое осмысление устного текста и его интерпретация.

2.3. Умения устной речи и общения:

Базовыми коммуникативными умениями в области устной речи на данном этапе выступают умения решать коммуникативные задачи информирования с элементами объяснения как в личностно - ориентированном общении (межличностном общении), так и в социально - ориентированном общении (жанры: доклад, информационное сообщение, обзор). Таким образом, основной задачей обучения на данном этапе является формирование умений создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли устные высказывания по проблемам предметного содержания курса в ситуациях непосредственного общения.

Коммуникативные умения:

- а) в коммуникативных актах информативного характера с подготовленной монологической речью умение передать аудитории информацию (в виде сообщения, доклада);
- б) в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение создавать логичное и связное устное высказывание, адекватное ситуации общения, с целью обмена фактической информацией, а также умение формулировать вопросы с целью выяснения недостающей информации;
- в) в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение вести беседу: умение следить за высказыванием собеседника и реагировать на него, помогая тем самым вести беседу информативного характера.

2.4. Умения письменной речи:

Основной целью обучения на данном этапе является формирование умений создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания в жанре «сочинение-повествование» (объем письменного текста – 200-250 слов).

Коммуникативные умения:

- а) в письменной коммуникации информативного характера: умение письменно передать необходимую информацию в форме письменного сообщения, обзора (объем письменного текста от 200 слов);
- б) умение создать логичное и связное письменное высказывание адекватное по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли жанру «сочинение - повествование». Объем письменного высказывания — 250 слов.

3. Языковые средства (языковая компетенция):

3.1 Фонетика:

Фонетический и артикуляционный строй языка. Звуки во фразе и потоке речи (редакция, ассимиляции и адаптация звуков). Ударение фразовое и словесное. Сильные и слабые формы слов. Ритм. Связь ударения и ритма. Фразовое ударение и интонационные модели различных коммуникативных типов предложений.

3.2 Лексика

Слова полнзначные и служебные. Полисемия. Синонимия. Антонимия. Слово и словосочетание. Свободные и устойчивые словосочетания.

3.3 Словообразование

Словообразование и формобразование. Простое и производное слово. Способы словообразования: аффиксация. Важнейшие продуктивные словообразовательные модели имен существительных, прилагательных, глаголов и наречий.

3.4 Грамматика

А. Части речи и их сочетаемость

1. Имя существительное

Имена существительные нарицательные и собственные. Категория числа в именах существительных.

2. Местоимения

Категории лица, рода, числа в местоимениях. Местоимения личные, притяжательные, возвратные. Вопросительные местоимения. Указательные местоимения. Неопределенные и отрицательные местоимения и их производные.

3. Имя прилагательное. Наречие

Степени сравнения имен прилагательных и наречий. Синтетические и аналитические формы сравнительной и превосходной степеней сравнения. Сочетаемость с союзами в сравнительных конструкциях (as... as; not so/ as... as; ...than). Двойное сравнение (the more... the better...). Омонимия качественных прилагательных. Наречия частотности и их место в предложении.

4. Числительные

Количественные и порядковые числительные. Сочетаемость и употребление количественных числительных с существительными, порядковых существительных.

5. Артикль

Определенный и неопределенный артикль. Значимое отсутствие артикля. Основные случаи употребления/ отсутствия артикля с различными грамматическими/ семантическими типами имен существительных. Некоторые случаи обязательного употребления/ отсутствия определенного артикля с именами собственными.

6. Глагол

Грамматические категории личных форм глагола

Категория наклонения: императив, изъявительное наклонение. Категория времени: настоящее время. Категория вида: общий и продолженный. Видо-временные формы: Present Simple/Continuous. Утвердительная, отрицательная и вопросительная формы. Глаголы переходные и непереходные.

7. Союзы и предлоги

Сочинительные и подчинительные союзы и союзные слова. Предлоги времени, места и направления.

Б. Предложение

1. Виды предложений

Предложение повествовательное (утвердительное/отрицательное), вопросительное, восклицательное. Вопросы общие, специальные, альтернативные, разделительные. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение с различными типами придаточных предложений: дополнительное, определительное,

обстоятельственные придаточные причины, цели, следствия, сравнения, образа действия. Союзное и бессоюзное подчинение.

2. Главные члены предложения

Подлежащее. Основные средства выражения подлежащего. Формальное подлежащее "it", вводное "there". Сказуемое простое и составное (именное и глагольное). Согласование сказуемого с подлежащим.

3. Второстепенные члены предложения

Определение, выраженное неличными формами глагола.

В. Текст

Типы текста: микротекст (сверхфразовое единство), макротекст; диалогическое /монологическое единство, письменный/устный текст. Структурная, смысловая и коммуникативная целостность текста.

Организация текста в соответствии с коммуникативной целью высказывания. Тематическая организация компонентов текста и коммуникативная преемственность между ними. Референция имен (идентификация предметов, называемых в высказывании), локально-временная отнесенность высказывания (обстоятельственные уточнители места и времени) как основные актуализаторы текста.

Соотношение простых и сложных предложений в тексте, определяемое его коммуникативной функцией.

Текстообразующие функции порядка слов, расположения предложений (как актуализаторы поступательного движения информативного содержания текста), союзов, союзных и соединительных слов (для установления логических связей высказывания).

Композиционное оформление текста. Абзац как единица композиционной структуры текста.

Раздел 2

1. Предметное содержание курса:

- 1.1. Отдых и путешествия.
- 1.2. Личные воспоминания. Рассказ о прошлом.
- 1.3. Обязанности и правила поведения в общественных местах.

2. Коммуникативные умения (составляющие коммуникативной компетенции)

2.1. Умения чтения:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений и стратегий чтения является формирование умений понимать письменные учебные тексты информационного и описательного характера среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса, используя различные стратегии и виды чтения в зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи:

а) определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (поисковый вид чтения). Объем текста – до 700 слов;

- б) понимание основного смысла текста, основных фактов и суждений (стратегии просмотрового чтения). Объем текста — до 700 слов;
- в) детальное понимание текста (изучающий вид чтения): понимание основного смысла текста, деталей, отношений. Объем текста — до 500 слов; полнота понимания — от 90%;
- г) критическое осмысление текста и его интерпретация.

2.2. Умения аудирования:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений аудирования является формирование умений понимать информационные, повествовательные и описательные учебные устные тексты монологического, и диалогического характера среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса в зависимости от конкретной коммуникативной задачи:

- а) понимание общего смысла устного высказывания (нормальный темп звучащей речи, время звучания — до 3-х минут);
- б) детальное понимание устного высказывания: основного содержания звучащего текста, деталей, логических и смысловых связей (время звучания — не более 2-х минут, полнота понимания — не ниже 80%);
- в) определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (время звучания — не более 3-х минут, полнота понимания 90% информации, адекватной заданию);
- г) критическое осмысление устного текста и его интерпретация.

2.3. Умения устной речи и общения:

Базовыми коммуникативными умениями в области устной речи на данном этапе выступают умения решать коммуникативные задачи информирования с элементами объяснения как в лично - ориентированном общении (межличностном общении), так и в социально - ориентированном общении (жанры: доклад, информационное сообщение, обзор). Таким образом, основной задачей обучения на данном этапе является формирование умений создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли устные высказывания по проблемам предметного содержания курса в ситуациях непосредственного общения.

Коммуникативные умения:

- а) в коммуникативных актах информативного характера с подготовленной монологической речью умение передать аудитории информацию (в виде сообщения, доклада);
- б) в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение создавать логичное и связное устное высказывание, адекватное ситуации общения, с целью обмена фактической информацией, а также умение формулировать вопросы с целью выяснения недостающей информации;

в) в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение вести беседу: умение следить за высказыванием собеседника и реагировать на него, помогая тем самым вести беседу информативного характера.

2.4. Умения письменной речи:

Основной целью обучения на данном этапе является формирование умений создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания в жанре «сочинение-повествование» (объем письменного текста – 200-250 слов).

Коммуникативные умения:

а) в письменной коммуникации информативного характера: умение письменно передать необходимую информацию в форме письменного сообщения, обзора (объем письменного текста от 200 слов);

б) умение создать логичное и связное письменное высказывание адекватное по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли жанру «сочинение-повествование». Объем письменного высказывания — 250 слов.

3. Языковые средства (языковая компетенция):

3.1 Фонетика:

Фонетический и артикуляционный строй языка. Звуки во фразе и потоке речи (редакция, ассимиляции и адаптация звуков). Ударение фразовое и словесное. Сильные и слабые формы слов. Ритм. Связь ударения и ритма. Фразовое ударение и интонационные модели различных коммуникативных типов предложений.

3.2 Лексика

Слова полнзначные и служебные. Полисемия. Синонимия. Антонимия. Слово и словосочетание. Свободные и устойчивые словосочетания.

3.3 Словообразование

Словообразование и формообразование. Простое и производное слово. Способы словообразования: аффиксация, конверсия, словосложение. Важнейшие продуктивные словообразовательные модели имен существительных, прилагательных, глаголов и наречий.

3.4 Грамматика

А. Части речи и их сочетаемость

1. Имя существительное

Исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Обозначение принадлежности. Субстантивированные словосочетания: с адьюнктом в препозиции и с адьюнктом в постпозиции.

2. Местоимения

Вопросительные местоимения.

3. Наречие

Наречия времени, места, направления и их место в предложении.

4. Глагол

Грамматические категории личных форм глагола

Категория наклонения: изъявительное наклонение. Категория времени: прошедшее время. Категория вида: общий и предложенный. Видо-временные формы: Past Simple/

Continuous. Утвердительная, отрицательная и вопросительная формы. Способы образования форм правильных и неправильных глаголов. Глаголы переходные и непереходные. Глаголы с постпозитивами (take up, give up и т.д.). Основные типы глагольных сочетаний: глагол + неличная форма; глагол + существительное; глагол + наречие; глагол + прилагательное.

Неличные формы глагола

Инфинитив, причастие I. Случаи употребления инфинитива с/без частицы *to*. Предикативные конструкции с Причастием: the Objective Participial Construction с глаголами восприятия, умственной деятельности, желания, с глаголами *to get* и *to have*; обстоятельственные причастные обороты.

5. Союзы и предлоги

Сочинительные и подчинительные союзы и союзные слова. Предлоги времени, места и направления.

Б. Предложение

1. Виды предложений

Предложение повествовательное (утвердительное/отрицательное), вопросительное, восклицательное. Вопросы общие, специальные, альтернативные, разделительные. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение с различными типами придаточных предложений: дополнительное, определительное, обстоятельственные придаточные причины, цели, следствия, сравнения, образа действия. Союзное и бессоюзное подчинение.

2. Главные члены предложения

Сказуемое простое и составное (именное и глагольное). Составное именное сказуемое (N. Stood amazed). Предикативные конструкции с неличными формами глагола.

3. Второстепенные члены предложения

Дополнение, выраженное неличными формами глагола, в том числе инфинитивными и герундиальными конструкциями. Употребление неличных форм глагола в составе сложного дополнения. Определение, выраженное неличными формами глагола.

В. Текст

Типы текста: микротекст (сверхфразовое единство), макротекст; диалогическое /монологическое единство, письменный/устный текст. Структурная, смысловая и коммуникативная целостность текста.

Организация текста в соответствии с коммуникативной целью высказывания. Тематическая организация компонентов текста и коммуникативная преемственность между ними. Референция имен (идентификация предметов, называемых в высказывании), локально-временная отнесенность высказывания (обстоятельственные уточнители места и времени) как основные актуализаторы текста.

Соотношение простых и сложных предложений в тексте, определяемое его коммуникативной функцией.

Текстообразующие функции порядка слов, расположения предложений (как актуализаторы поступательного движения информативного содержания текста), союзов, союзных и соединительных слов (для установления логических связей высказывания).

Композиционное оформление текста. Абзац как единица композиционной структуры текста.

Раздел 3

1. Предметное содержание курса:

- 1.1. Формальные и неформальные группы прошлого и настоящего.
- 1.2. Устройство на работу.

2. Коммуникативные умения (составляющие коммуникативной компетенции)

2.1. Умения чтения:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений и стратегий чтения является формирование умений понимать письменные учебные тексты информационного и описательного характера среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса, используя различные стратегии и виды чтения в зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи:

- а) определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (поисковый вид чтения). Объем текста – до 700 слов;
- б) понимание основного смысла текста, основных фактов и суждений (стратегии просмотрового чтения). Объем текста — до 700 слов;
- в) детальное понимание текста (изучающий вид чтения): понимание основного смысла текста, деталей, отношений. Объем текста — до 500 слов; полнота понимания — от 90%;
- г) критическое осмысление текста и его интерпретация.

2.2. Умения аудирования:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений аудирования является формирование умений понимать информационные, повествовательные и описательные учебные устные тексты монологического, и диалогического характера среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса в зависимости от конкретной коммуникативной задачи:

- а) понимание общего смысла устного высказывания (нормальный темп звучащей речи, время звучания — до 3-х минут);
- б) детальное понимание устного высказывания: основного содержания звучащего текста, деталей, логических и смысловых связей (время звучания — не более 2-х минут, полнота понимания — не ниже 80%);
- в) определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (время звучания — не более 3-х минут, полнота понимания 90% информации, адекватной заданию);
- г) критическое осмысление устного текста и его интерпретация.

2.3. Умения устной речи и общения:

Базовыми коммуникативными умениями в области устной речи на данном этапе выступают умения решать коммуникативные задачи информирования с элементами объяснения как в личностно - ориентированном общении (межличностном общении), так и в социально - ориентированном общении (жанры: доклад, информационное сообщение, обзор). Таким образом, основной задачей обучения на данном этапе является формирование умений создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли устные высказывания по проблемам предметного содержания курса в ситуациях непосредственного общения.

Коммуникативные умения:

- а) в коммуникативных актах информативного характера с подготовленной монологической речью умение передать аудитории информацию (в виде сообщения, доклада);
- б) в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение создавать логичное и связное устное высказывание, адекватное ситуации общения, с целью обмена фактической информацией, а также умение формулировать вопросы с целью выяснения недостающей информации;
- в) в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение вести беседу: умение следить за высказыванием собеседника и реагировать на него, помогая тем самым вести беседу информативного характера.

2.4. Умения письменной речи:

Основной целью обучения на данном этапе является формирование умений создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания в жанре «сочинение-повествование» (объем письменного текста – 200-250 слов).

Коммуникативные умения:

- а) в письменной коммуникации информативного характера: умение письменно передать необходимую информацию в форме письменного сообщения, обзора (объем письменного текста от 200 слов);
- б) умение создать логичное и связное письменное высказывание адекватное по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли жанрам «сочинение-сравнение», «повествование», «рассказ». Объем письменного высказывания — 250 слов.

3. Языковые средства (языковая компетенция):

3.1 Фонетика:

Фонетический и артикуляционный строй языка. Звуки во фразе и потоке речи (редакция, ассимиляции и адаптация звуков). Ударение фразовое и словесное. Сильные и слабые формы слов. Ритм. Связь ударения и ритма. Фразовое ударение и интонационные модели различных коммуникативных типов предложений.

3.2 Лексика

Слова полнозначные и служебные. Полисемия. Синонимия. Антонимия. Слово и

словосочетание. Свободные и устойчивые словосочетания.

3.3 Словообразование

Словообразование и формообразование. Простое и производное слово. Способы словообразования: аффиксация, конверсия, словосложение. Важнейшие продуктивные словообразовательные модели имен существительных, прилагательных, глаголов и наречий.

3.4 Грамматика

А. Части речи и их сочетаемость

1. Глагол

Грамматические категории личных форм глагола

Категория наклонения: изъявительное наклонение. Категория времени: настоящее и прошедшее времена. Категория вида: общий и продолженный виды. Категория “перфект/неперфект”. Видо-временные формы: Present Perfect, Past Simple/Continuous. Способы выражения прошедшего действия: used to, would. Утвердительная, отрицательная и вопросительная формы. Модальные глаголы с неперфектным инфинитивом и их эквиваленты: can/could/was able to/managed.

2. Союзы и предлоги

Сочинительные и подчинительные союзы и союзные слова. Предлоги времени, места и направления.

Б. Предложение

1. Виды предложений

Предложение повествовательное (утвердительное/отрицательное), вопросительное, восклицательное. Вопросы общие, специальные, альтернативные, разделительные. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение с различными типами придаточных предложений: дополнительное, определительное, обстоятельственные придаточные причины, цели, следствия, сравнения, образа действия. Союзное и бессоюзное подчинение.

2. Главные члены предложения

Сказуемое простое и составное (именное и глагольное). Составное именное сказуемое (N. Stood amazed). Предикативные конструкции с неличными формами глагола.

3. Второстепенные члены предложения

Дополнение, выраженное неличными формами глагола, в том числе инфинитивными и герундиальными конструкциями. Употребление неличных форм глагола в составе сложного дополнения. Определение, выраженное неличными формами глагола.

В. Текст

Типы текста: микротекст (сверхфразовое единство), макротекст; диалогическое /монологическое единство, письменный/устный текст. Структурная, смысловая и коммуникативная целостность текста.

Организация текста в соответствии с коммуникативной целью высказывания. Тематическая организация компонентов текста и коммуникативная преемственность между ними. Референция имен (идентификация предметов, называемых в высказывании), локально-временная отнесенность высказывания (обстоятельственные уточнители места и времени) как основные актуализаторы

текста.

Соотношение простых и сложных предложений в тексте, определяемое его коммуникативной функцией.

Текстообразующие функции порядка слов, расположения предложений (как актуализаторы поступательного движения информативного содержания текста), союзов, союзных и соединительных слов (для установления логических связей высказывания).

Композиционное оформление текста. Абзац как единица композиционной структуры текста.

6 семестр

Раздел 1

1. Предметное содержание курса:

1.1 Современная трудовая этика

1.2 Типы компаний. Уровни менеджмента.

1.3 Карьера и карьерный рост. Work-life balance

2. Коммуникативные умения (составляющие коммуникативной компетенции)

2.1. Умения чтения:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений и стратегий чтения является формирование умений понимать письменные аутентичные публицистические и художественные, а также учебные тексты информационного, повествовательного, описательного и аргументативного характера (текст-рассуждение, включающий коммуникативные задачи объяснения и доказательства) среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса, используя различные стратегии и виды чтения в зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи:

- 1). определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (поисковый вид чтения). Объем текста – до 900 слов;
- 2). понимание основного смысла текста, основных фактов (стратегии просмотрового чтения). Объем текста – до 900 слов;
- 3). детальное понимание текста (изучающий вид чтения): понимание основного смысла текста, деталей, отношений. Объем текста – до 500 слов; полнота понимания – от 90%;
- 4). критическое осмысление текста и его интерпретация.

2.2. Умения аудирования:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений аудирования является формирование умений понимать информационные, повествовательные и описательные и аргументативные учебные устные тексты монологического, и диалогического характера среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса в зависимости от конкретной коммуникативной задачи:

- 1). понимание общего смысла устного высказывания (нормальный темп звучащей речи, время звучания – до 5 минут);
- 2). детальное понимание устного высказывания: основного содержания звучащего текста, деталей, логических и смысловых связей (время звучания – не более 5 минут, полнота понимания – не ниже 80%);
- 3). определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (время звучания – не более 4 минут, полнота понимания 90% информации, адекватной заданию);
- 4). интерпретация устного текста.

2.3. Умения устной речи и общения:

Базовыми коммуникативными умениями в области устной речи на данном этапе выступают умения решать коммуникативные задачи информирования с элементами объяснения и доказательства как в личностно-ориентированном общении (межличностном общении), так и в социально-ориентированном общении (жанр: информационное сообщение). Таким образом, основной целью обучения на данном этапе является формирование умений создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли устные высказывания по проблемам предметного содержания курса в ситуациях непосредственного общения.

Коммуникативные умения:

- 1). в коммуникативных актах информативного характера с подготовленной монологической речью умение передать аудитории информацию (в виде сообщения);
- 2). в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение создавать логичное и связное устное высказывание, адекватное ситуации общения, с целью обмена фактической информацией, а также умение формулировать вопросы с целью выяснения недостающей информации;
- 3). в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение создавать логичное и связное устное высказывание, объясняющее позицию говорящего, адекватное ситуации общения по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли (реализуется в беседах, дискуссиях и др.);
- 4). в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение вести беседу: умение следить за высказыванием собеседника и реагировать на него, помогая тем самым вести беседу информативного характера.

2.4. Умения письменной речи:

При сохранении в области письменной речи коммуникативных задач информирования и освоении их подвидов (жанры: письменное сообщение, письменный обзор и др.) по проблемам предметного содержания курса, основной целью данного этапа обучения в области письменной речи в ситуациях

опосредованного общения выступает решение говорящим коммуникативных задач объяснения, в том числе объяснения собственной точки зрения. Таким образом, основной целью обучения является умение создавать логичное и связное письменное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи объяснения, адекватное жанру письменной речи «эссе «за и против» по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли. Также объектом обучения являются письменные регламентированные жанры («Письмо о приеме на работу» «Резюме»).

Коммуникативные умения:

- 1). в письменной коммуникации информативного характера: умение письменно передать необходимую информацию в форме письменного сообщения, обзора (объем письменного текста – 200 слов);
- 2). умение создать логичное и связное письменное высказывание аргументативного характера адекватное по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли жанру «эссе «за и против», содержащие суждение о проблеме и его объяснение. Объем письменного высказывания – от 250 слов.

3. Языковые средства (языковая компетенция):

3.1 Фонетика:

Фонетический и артикуляционный строй языка. Звуки во фразе и потоке речи (редакция, ассимиляции и адаптация звуков). Ударение фразовое и словесное. Сильные и слабые формы слов. Ритм. Связь ударения и ритма. Фразовое ударение и интонационные модели различных коммуникативных типов предложений.

3.2 Лексика

Слова полнозначные и служебные. Полисемия. Синонимия. Антонимия. Слово и словосочетание. Свободные и устойчивые словосочетания.

3.3 Словообразование

Словообразование и формообразование. Простое и производное слово. Основные способы словообразования: аффиксация, словосложение. Продуктивные словообразовательные модели имен существительных, прилагательных и глаголов.

3.4 Грамматика

А. Части речи и их сочетаемость

1. Имя существительное

Субстантивные словосочетания: с адьюнктом в препозиции и с адьюнктом в постпозиции.

2. Имя прилагательное. Наречие

Сочетаемость прилагательных и наречий (very tired, absolutely exhausted).

3. Глагол

Грамматические категории личных форм глагола

Категория времени: настоящее и прошедшее времена. Категория вида: общий и продолженный виды. Категория “перфект/неперфект”. Видо-временные формы: Present Simple/Continuous, Past Simple/ Continuous, Present Perfect Simple/Continuous, Past Perfect Simple/Past Perfect Continuous.

Глаголы переходные и непереходные. Глаголы с постпозитивами (take up, give up и т.д.). Основные типы глагольных сочетаний: глагол + неличная форма; глагол + существительное; глагол + наречие; глагол + прилагательное.

4. Союзы и предлоги

Сочинительные и подчинительные союзы и союзные слова. Предлоги времени, места и направления.

Б. Предложение

1. Виды предложений

Предложение повествовательное (утвердительное/отрицательное), вопросительное, восклицательное. Вопросы общие, специальные, альтернативные, разделительные. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение с различными типами придаточных предложений: дополнительное, определительное, обстоятельственные придаточные причины, цели, следствия, сравнения, образа действия. Союзное и бессоюзное подчинение.

2. Главные члены предложения

Подлежащее. Основные средства выражения подлежащего. Формальное подлежащее "it", вводное "there". Сказуемое простое и составное (именное и глагольное). Согласование сказуемого с подлежащим.

3. Второстепенные члены предложения

Определение, выраженное неличными формами глагола.

В. Текст

Типы текста: микротекст (сверхфразовое единство), макротекст; диалогическое/монологическое единство, письменный/устный текст. Структурная, смысловая и коммуникативная целостность текста.

Организация текста в соответствии с коммуникативной целью высказывания. Тема-рематическая организация компонентов текста и коммуникативная преемственность между ними. Референция имен (идентификация предметов, называемых в высказывании), категория предикативности (идентификация временной отнесенности высказывания к действительности), локально-временная отнесенность высказывания (обстоятельственные уточнители места и времени) как основные актуализаторы текста.

Соотношение простых и сложных предложений в тексте, определяемое его коммуникативной функцией.

Текстообразующие функции порядка слов, расположения предложений (как актуализаторы поступательного движения информативного содержания текста),

союзов, союзных и соединительных слов (для установления логических связей высказывания).

Композиционное оформление текста. Абзац как единица композиционной структуры текста. Пунктуация.

Раздел 2

1. Предметное содержание курса:

1.1. Будущее науки. Развитие технологий.

1.2. Некоторые аспекты экономической географии США и Великобритании.

1.3. Жизнь в городе и деревне.

1.4. СМИ в Великобритании и США (телевидение, радио, пресса, интернет).

2. Коммуникативные умения (составляющие коммуникативной компетенции)

2.1. Умения чтения:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений и стратегий чтения является формирование умений понимать письменные аутентичные публицистические и художественные, а также учебные тексты информационного, повествовательного, описательного и аргументативного характера (текст-рассуждение, включающий коммуникативные задачи объяснения и доказательства) среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса, используя различные стратегии и виды чтения в зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи:

- 1). определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (поисковый вид чтения). Объем текста – до 900 слов;
- 2). понимание основного смысла текста, основных фактов (стратегии просмотрового чтения). Объем текста – до 900 слов;
- 3). детальное понимание текста (изучающий вид чтения): понимание основного смысла текста, деталей, отношений. Объем текста – до 500 слов; полнота понимания – от 90%;
- 4). критическое осмысление текста и его интерпретация.

2.2. Умения аудирования:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений аудирования является формирование умений понимать информационные, повествовательные и описательные и аргументативные учебные устные тексты монологического, и диалогического характера среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса в зависимости от конкретной коммуникативной задачи:

- 1). понимание общего смысла устного высказывания (нормальный темп звучащей речи, время звучания – до 5 минут);
- 2). детальное понимание устного высказывания: основного содержания звучащего текста, деталей, логических и смысловых связей (время звучания – не более 5 минут, полнота понимания – не ниже 80%);

3). определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (время звучания – не более 4 минут, полнота понимания 90% информации, адекватной заданию);

4). интерпретация устного текста.

2.3. Умения устной речи и общения:

Базовыми коммуникативными умениями в области устной речи на данном этапе выступают умения решать коммуникативные задачи информирования с элементами объяснения и доказательства как в личностно-ориентированном общении (межличностном общении), так и в социально-ориентированном общении (жанр: информационное сообщение). Таким образом, основной целью обучения на данном этапе является формирование умений создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли устные высказывания по проблемам предметного содержания курса в ситуациях непосредственного общения.

Коммуникативные умения:

- 1). в коммуникативных актах информативного характера с подготовленной монологической речью умение передать аудитории информацию (в виде сообщения);
- 2). в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение создавать логичное и связное устное высказывание, адекватное ситуации общения, с целью обмена фактической информацией, а также умение формулировать вопросы с целью выяснения недостающей информации;
- 3). в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение создавать логичное и связное устное высказывание, объясняющее позицию говорящего, адекватное ситуации общения по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли (реализуется в беседах, дискуссиях и др.);
- 4). в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение вести беседу: умение следить за высказыванием собеседника и реагировать на него, помогая тем самым вести беседу информативного характера.

2.4. Умения письменной речи:

При сохранении в области письменной речи коммуникативных задач информирования и освоении их подвидов (жанры: письменное сообщение, письменный обзор и др.) по проблемам предметного содержания курса, основной целью данного этапа обучения в области письменной речи в ситуациях опосредованного общения выступает решение говорящим коммуникативных задач объяснения, в том числе объяснения собственной точки зрения. Таким образом, основной целью обучения является умение создавать логичное и связное письменное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи

объяснения, адекватное жанру письменной речи «эссе «за и против» по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли.

Коммуникативные умения:

- 1). в письменной коммуникации информативного характера: умение письменно передать необходимую информацию в форме письменного сообщения, обзора (объем письменного текста – 200 слов);
- 2). умение создать логичное и связное письменное высказывание аргументативного характера адекватное по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли жанру «эссе «за и против», содержащие суждение о проблеме и его объяснение. Объем письменного высказывания – от 250 слов.

3. Языковые средства (языковая компетенция):

3.1 Фонетика:

Фонетический и артикуляционный строй языка. Звуки во фразе и потоке речи (редакция, ассимиляции и адаптация звуков). Ударение фразовое и словесное. Сильные и слабые формы слов. Ритм. Связь ударения и ритма. Фразовое ударение и интонационные модели различных коммуникативных типов предложений.

3.2 Лексика

Слова полнзначные и служебные. Полисемия. Синонимия. Антонимия. Слово и словосочетание. Свободные и устойчивые словосочетания.

3.3 Словообразование

Словообразование и формобразование. Простое и производное слово. Основные способы словообразования: аффиксация, словосложение. Продуктивные словообразовательные модели имен существительных, прилагательных и глаголов.

3.4 Грамматика

А. Части речи и их сочетаемость

1. Имя существительное

Субстантивные словосочетания: с адьюнктом в препозиции и с адьюнктом в постпозиции.

2. Имя прилагательное. Наречие

Сочетаемость прилагательных и наречий (very tired, absolutely exhausted).

3. Глагол

Грамматические категории личных форм глагола

Категория времени: настоящее, прошедшее и будущее времена. Категория вида: общий и продолженный виды. Категория «перфект/неперфект». Категория залога: действительный и страдательный залог. Согласование времен. Формы выражения будущего действия: Present Simple, Present Continuous, be going to, Future Simple, Future Continuous, Future Perfect.

Основные типы глагольных сочетаний: глагол + неличная форма; глагол + существительное; глагол + наречие; глагол + прилагательное. Употребление временных форм в предложениях с придаточными условия и времени.

Употребление словосочетаний и конструкций с инфинитивом. Случаи употребления инфинитива с/ без частицы to.

4. Союзы и предлоги

Сочинительные и подчинительные союзы и союзные слова. Предлоги времени, места и направления.

Б. Предложение

1. Виды предложений

Предложение повествовательное (утвердительное/отрицательное), вопросительное, восклицательное. Вопросы общие, специальные, альтернативные, разделительные. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение с различными типами придаточных предложений: дополнительное, определительное, обстоятельственные придаточные причины, цели, следствия, сравнения, образа действия. Союзное и бессоюзное подчинение.

2. Главные члены предложения

Подлежащее. Основные средства выражения подлежащего. Формальное подлежащее "it", вводное "there". Сказуемое простое и составное (именное и глагольное). Согласование сказуемого с подлежащим.

3. Второстепенные члены предложения

Определение, выраженное неличными формами глагола.

В. Текст

Типы текста: микротекст (сверхфразовое единство), макротекст; диалогическое / монологическое единство, письменный/устный текст. Структурная, смысловая и коммуникативная целостность текста.

Организация текста в соответствии с коммуникативной целью высказывания. Тема-рематическая организация компонентов текста и коммуникативная преемственность между ними. Референция имен (идентификация предметов, называемых в высказывании), категория предикативности (идентификация временной отнесенности высказывания к действительности), локально-временная отнесенность высказывания (обстоятельственные уточнители места и времени) как основные актуализаторы текста.

Соотношение простых и сложных предложений в тексте, определяемое его коммуникативной функцией.

Текстообразующие функции порядка слов, расположения предложений (как актуализаторы поступательного движения информативного содержания текста), союзов, союзных и соединительных слов (для установления логических связей высказывания).

Композиционное оформление текста. Абзац как единица композиционной структуры текста. Пунктуация. Прямая и косвенная речь (вводимая глаголами в настоящем и прошедшем времени) как микротексты.

Раздел 3

1. Предметное содержание курса:

1.1. Школа настоящего и прошлого в Великобритании и США.

1.2. Бизнес и финансы.

2. Коммуникативные умения (составляющие коммуникативной компетенции)

2.1. Умения чтения:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений и стратегий чтения является формирование умений понимать письменные аутентичные публицистические и художественные, а также учебные тексты информационного, повествовательного, описательного и аргументативного характера (текст-рассуждение, включающий коммуникативные задачи объяснения и доказательства) среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса, используя различные стратегии и виды чтения в зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи:

- 1). определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (поисковый вид чтения). Объем текста – до 900 слов;
- 2). понимание основного смысла текста, основных фактов (стратегии просмотрового чтения). Объем текста – до 900 слов;
- 3). детальное понимание текста (изучающий вид чтения): понимание основного смысла текста, деталей, отношений. Объем текста – до 500 слов; полнота понимания – от 90%;
- 4). критическое осмысление текста и его интерпретация.

2.2. Умения аудирования:

Основной целью обучения на данном этапе в области умений аудирования является формирование умений понимать информационные, повествовательные и описательные и аргументативные учебные устные тексты монологического, и диалогического характера среднего уровня сложности по проблемам предметного содержания курса в зависимости от конкретной коммуникативной задачи:

- 1). понимание общего смысла устного высказывания (нормальный темп звучащей речи, время звучания – до 5 минут);
- 2). детальное понимание устного высказывания: основного содержания звучащего текста, деталей, логических и смысловых связей (время звучания – не более 5 минут, полнота понимания – не ниже 80%);

3). определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (время звучания – не более 4 минут, полнота понимания 90% информации, адекватной заданию);

4). интерпретация устного текста.

2.3. Умения устной речи и общения:

Базовыми коммуникативными умениями в области устной речи на данном этапе выступают умения решать коммуникативные задачи информирования с элементами объяснения и доказательства как в личностно-ориентированном общении (межличностном общении), так и в социально-ориентированном общении (жанр: информационное сообщение). Таким образом, основной целью обучения на данном этапе является формирование умений создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли устные высказывания по проблемам предметного содержания курса в ситуациях непосредственного общения.

Коммуникативные умения:

- 1). в коммуникативных актах информативного характера с подготовленной монологической речью умение передать аудитории информацию (в виде сообщения);
- 2). в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение создавать логичное и связное устное высказывание, адекватное ситуации общения, с целью обмена фактической информацией, а также умение формулировать вопросы с целью выяснения недостающей информации;
- 3). в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение создавать логичное и связное устное высказывание, объясняющее позицию говорящего, адекватное ситуации общения по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли (реализуется в беседах, дискуссиях и др.);
- 4). в коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение вести беседу: умение следить за высказыванием собеседника и реагировать на него, помогая тем самым вести беседу информативного характера.

2.4. Умения письменной речи:

При сохранении в области письменной речи коммуникативных задач информирования и освоении их подвидов (жанры: письменное сообщение, письменный обзор и др.) по проблемам предметного содержания курса, основной целью данного этапа обучения в области письменной речи в ситуациях опосредованного общения выступает решение говорящим коммуникативных задач объяснения, в том числе объяснения собственной точки зрения. Таким образом, основной целью обучения является умение создавать логичное и связное письменное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи

объяснения, адекватное жанру письменной речи «эссе «за и против» по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли.

Коммуникативные умения:

- 1). в письменной коммуникации информативного характера: умение письменно передать необходимую информацию в форме письменного сообщения, обзора (объем письменного текста – 200 слов);
- 2). умение создать логичное и связное письменное высказывание аргументативного характера адекватное по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли жанру «эссе «за и против», содержащие суждение о проблеме и его объяснение. Объем письменного высказывания – 250 слов.

3. Языковые средства (языковая компетенция):

3.1 Фонетика:

Фонетический и артикуляционный строй языка. Звуки во фразе и потоке речи (редакция, ассимиляции и адаптация звуков). Ударение фразовое и словесное. Сильные и слабые формы слов. Ритм. Связь ударения и ритма. Фразовое ударение и интонационные модели различных коммуникативных типов предложений.

3.2 Лексика

Слова полнозначные и служебные. Полисемия. Синонимия. Антонимия. Слово и словосочетание. Свободные и устойчивые словосочетания.

3.3 Словообразование

Словообразование и формобразование. Простое и производное слово. Основные способы словообразования: аффиксация, словосложение. Продуктивные словообразовательные модели имен существительных, прилагательных и глаголов.

3.4 Грамматика

А. Части речи и их сочетаемость

1. Имя существительное

Субстантивные словосочетания: с адьюнктом в препозиции и с адьюнктом в постпозиции.

2. Имя прилагательное. Наречие

Сочетаемость прилагательных и наречий (very tired, absolutely exhausted).

3. Глагол

Грамматические категории личных форм глагола

Категория наклонения: сослагательное наклонение первого, второго типов и третьего типов. Сослагательное наклонение в простых и сложноподчиненных предложениях. Употребление сослагательного наклонения в различных синтаксических условиях.

Модальные глаголы

Модальные глаголы с неперфектными и перфектными инфинитивами; модальные глаголы *must*, *can*, *may* в значении предположения, вероятности/невероятности, возможности/невозможности совершения действия.

4. Союзы и предлоги

Сочинительные и подчинительные союзы и союзные слова. Предлоги времени, места и направления.

Б. Предложение

1. Виды предложений

Предложение повествовательное (утвердительное/отрицательное), вопросительное, восклицательное. Вопросы общие, специальные, альтернативные, разделительные. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение с различными типами придаточных предложений: дополнительное, определительное, обстоятельственные придаточные причины, цели, следствия, сравнения, образа действия. Союзное и бессоюзное подчинение.

2. Главные члены предложения

Подлежащее. Основные средства выражения подлежащего. Формальное подлежащее "it", вводное "there". Сказуемое простое и составное (именное и глагольное). Согласование сказуемого с подлежащим.

3. Второстепенные члены предложения

Определение, выраженное неличными формами глагола.

В. Текст

Типы текста: микротекст (сверхфразовое единство), макротекст; диалогическое / монологическое единство, письменный/устный текст. Структурная, смысловая и коммуникативная целостность текста.

Организация текста в соответствии с коммуникативной целью высказывания. Тема-рематическая организация компонентов текста и коммуникативная преемственность между ними. Референция имен (идентификация предметов, называемых в высказывании), категория предикативности (идентификация временной и модальной отнесенности высказывания к действительности), локально-временная отнесенность высказывания (обстоятельственные уточнители места и времени) как основные актуализаторы текста.

Соотношение простых и сложных предложений в тексте, определяемое его коммуникативной функцией.

Текстообразующие функции порядка слов, расположения предложений (как актуализаторы поступательного движения информативного содержания текста), союзов, союзных и соединительных слов (для установления логических связей высказывания).

Композиционное оформление текста. Абзац как единица композиционной структуры текста. Пунктуация. Прямая и косвенная речь (вводимая глаголами в настоящем и прошедшем времени) как микротексты.

7 семестр.

1. Предметное содержание курса:

Раздел 1. Деловой английский язык: понятие международных переговоров, типология международных переговоров, баланс интересов

Раздел 2. Основные научные модели переговорного процесса. Медиативная модель. Типология посредничества

Раздел 3. Стадии переговорного процесса. Основные теоретические задачи по подготовке переговоров. Оценка вероятного результата переговоров

8 семестр.

1. Предметное содержание курса:

Раздел 1. Стандартная академическая лексика. Схема написания статей и эссе на английском языке, устойчивые выражения, фразовые глаголы.

Раздел 2. Основы устной защиты докладов на английском языке, работа с графиками и представление данных.

Раздел 3. Написание отзывов и рецензий для научных журналов: порядок и специализированная лексика.

1.1. В области чтения:

основной целью обучения на данном этапе в области умений и стратегий чтения является формирование продвинутых умений понимать письменные учебные тексты информационного, повествовательного и описательного среднего низкого уровня сложности по проблемам предметного содержания курса, используя различные стратегии и виды чтения в зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи:

а) определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (поисковый вид чтения). Объем текста – до 800 слов;

б) понимание основного смысла текста, основных фактов (стратегии просмотрового чтения). Объем текста — до 800 слов;

в) детальное понимание текста (изучающий вид чтения): понимание основного смысла текста, деталей, отношений. Объем текста — до 800 слов; полнота понимания — от 90%;

г) интерпретация текста.

1.2. В области аудирования:

основной целью обучения на данном этапе в области умений аудирования является формирование продвинутых умений понимать информационные, повествовательные и описательные учебные устные тексты и монологического, и диалогического характера по проблемам предметного содержания курса в зависимости от конкретной коммуникативной задачи:

а) понимание общего смысла устного высказывания (нормальный темп звучащей речи, время звучания — не более 2 минут);

б) детальное понимание устного высказывания: основного содержания звучащего текста, деталей, логических и смысловых связей (время звучания — не более 2-х минут, полнота понимания — не ниже 80%);

в) определение и понимание информации, определенной коммуникативным заданием (время звучания — не более 2-х минут, полнота понимания 90% информации, адекватной заданию);

г) интерпретация устного текста.

1.3. Устная речь и умения общения:

базовыми коммуникативными умениями в области устной речи на данном этапе выступают умения решать продвинутые коммуникативные задачи информирования с элементами объяснения как в лично - ориентированном общении (межличностном общении), так и в социально - ориентированном общении. Таким образом, основной задачей обучения на данном этапе является формирование умений создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли устные высказывания по проблемам предметного содержания курса в ситуациях непосредственного общения, а также в условиях проведения презентаций/защиты работ/интервью.

Коммуникативные умения:

а) в сложных коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение создавать логичное и связное устное высказывание, адекватное ситуации общения, с целью обмена фактической информацией, а также умение формулировать вопросы с целью выяснения недостающей информации;

б) в интерактивных коммуникативных актах диалогического и полилогического характера умение вести беседу: умение следить за высказыванием собеседника и реагировать на него, помогая тем самым вести беседу информативного характера;

в) в функциональных коммуникативных актах умение использовать реплики-клише речевого этикета.

г) навык защиты докладов на научных конференциях

1.4. В области письменной речи:

основной целью обучения на данном этапе является формирование умений создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли простые письменные высказывания, характерные для информационного фрейма текста, а также фрейма “эссе”(объем письменного текста – 400-700 слов).

3. Языковые средства

3.1. Фонетика

Фонетический и артикуляционный строй языка. Типы акцентов. Звуки во фразе и в потоке речи (редукция, ассимиляция и адаптация звуков). Ударение словесное и фразовое. Ритм. Связь ударения и ритма.

3.2. Лексика

Устойчивые словосочетания. Фразовые глаголы. Лексика для создания форм академического письма - эссе, научная статья. Вводные слова.

3.3. Словообразование

Важнейшие продуктивные словообразовательные модели имен существительных, прилагательных, глаголов и наречий - продолжение. Определение формы недостающего слова в тексте по окружающему контексту.

3.4. Грамматика

А. Части речи и их сочетаемость

1) Имя существительное

Имена существительные нарицательные и собственные. Категория числа в именах существительных. Исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Обозначение принадлежности. Субстантивные словосочетания: с адьюнктом в препозиции и с адьюнктом в постпозиции.

2) Местоимение

Категории лица, рода, числа в местоимениях. Местоимения личные, притяжательные, возвратные. Местоимения вопросительные и относительные. Указательные местоимения. Неопределенные и отрицательные местоимения и их производные.

3) Имя прилагательное. Наречие

Качественные и относительные прилагательные. Наречия времени, частотности, места, направления и их место в предложении.

4) Числительное

Количественные и порядковые числительные. Сочетаемость и употребление количественных числительных с существительными, порядковых числительных.

5) Глагол

Времена категории Perfect, смысловое отличие от времен категории Past. Пассивный залог. Past Perfect Continious.

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

5 семестр

Раздел 1. Образ жизни среднего класса в США и Великобритании. Национальные стереотипы. Хобби, интересы и предпочтения. Национальная кухня. Профессии и трудовая деятельность.	1) Рейтинговая письменная лексико-грамматическая работа №1; 2) Рейтинговая работа по проверке умений чтения; 3) Зачетная лексико-грамматическая работа; 4) Зачетная работа по проверке умений письменной речи («сочинение-повествование»); 5) Устная часть зачета.
---	--

Раздел 2. Отдых и путешествия. Личные воспоминания. Рассказ о прошлом. Обязанности и правила поведения в общественных местах.	1) Рейтинговая письменная лексико-грамматическая работа №2; 2) Рейтинговая работа по проверке умений аудирования; 3) Зачетная письменная лексико-грамматическая работа; 4) Устная часть зачета.
Раздел 3. Формальные и неформальные группы прошлого и настоящего. Устройство на работу.	1) Рейтинговая письменная лексико-грамматическая работа №3; 2) Рейтинговая работа по проверке умений письменной речи («сочинение-повествование»); 3) Зачетная письменная лексико-грамматическая работа; 4) Зачетная работа по проверке умений письменной речи («сочинение-повествование»); 5) Устная часть зачета.

6 семестр

Раздел 1. Профессиональная деятельность. Занятость в Великобритании и США. Система государственного устройства Великобритании и США. Новости в СМИ Великобритании и США.	1) Рейтинговая лексико-грамматическая работа №1; 2) Рейтинговая работа по проверке умений чтения; 3) Экзаменационная лексико-грамматическая работа; 4) Экзаменационная работа по проверке умений письменной речи («аргументативное эссе»); 5) Устная часть экзамена.
Раздел 2. Будущее науки. Развитие технологий. Некоторые аспекты экономической географии США и Великобритании. Жизнь в городе и деревне. СМИ в Великобритании и США.	1) Рейтинговая письменная лексико-грамматическая работа №2; 2) Рейтинговая работа по проверке умений аудирования; 3) Экзаменационная лексико-грамматическая работа; 4) Устная часть экзамена.
Раздел 3. Школа настоящего и прошлого в Великобритании и США. Бизнес и финансы.	1) Рейтинговая работа по проверке умений письменной речи («аргументативное эссе»); 2) Экзаменационная лексико-грамматическая работа; 3) Устный ответ на занятии; 4) Экзаменационная работа по проверке умений письменной речи («аргументативное эссе»); 5) Устная часть экзамена.

7 семестр

Раздел 1. Деловой английский язык: понятие международных переговоров, типология международных переговоров, баланс интересов	1) Рейтинговая работа по проверке умений письменной речи («академическое эссе», объем 400-500 слов); 2) Устная часть зачета
Раздел 2. Основные научные модели переговорного процесса. Медиативная модель. Типология посредничества	

Раздел 3. Стадии переговорного процесса. Основные теоретические задачи по подготовке переговоров. Оценка вероятного результата переговоров	
--	--

8 семестр

Раздел 1. Стандартная академическая лексика. Схема написания статей и эссе на английском языке, устойчивые выражения, фразовые глаголы.	1) Рейтинговая работа по проверке умений письменной речи («академическое эссе», объем 800-1000 слов); 2) Устная часть экзамена
Раздел 2. Основы устной защиты докладов на английском языке, работа с графиками и представление данных.	
Раздел 3. Написание отзывов и рецензий для научных журналов: порядок и специализированная лексика.	

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

Темы:

Отдых и путешествия

Личные воспоминания. Рассказ о прошлом

Обязанности и правила поведения в общественных местах

Работа. Составление резюме

Занятость в России с в сравнении с США и Великобританией

Образ жизни в России в сравнении с США и Великобританией

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины¹

6.1. Основная литература

1. Мазаева, И. А. Getting on with English. SB (A2) [Текст]: Student*s book (A 2) / И. А. Мазаева, А. И. Гарикова. - Одинцово: Одинцовский филиал МГИМО, 2017, 2018.

2. Мазаева, И. А. Getting on with English. WB (A2) [Текст]: Workbook (A2) / И. А. Мазаева, А. И. Гарикова. - Одинцово: Одинцовский филиал МГИМО, 2017, 2018.

6.2. Дополнительная литература

1. Soars, J. New Headway English Course. Pre-Intermediate [Текст]: Student's Book. -

: OXFORD, 2016.

2. Soars J. New Headway. Pre-Intermediate [Текст]: Workbook without key [ответы без ключей]. - Fourth edition. -: OXFORD University Press, 2016.
3. Oxford Collocations Dictionary: for students of English / chief ed. C. McIntosh; ed. B. Francis, R. Poole. - 2nd ed. - Oxford: Oxford Univ. Press, 2010. - XII, 963 p.
4. Longman dictionary of contemporary English. - New ed. - Harlow: Pearson Education, 2005. - XVII, 1949 p.
5. Macmillan English Dictionary: for Advanced Learners: International Student Edition. - Oxford: Macmillan, 2002. - XIV, 1692 p.

6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети

«Интернет»

- 1 Российское образование (федеральный портал) www.edu.ru
- 2 Сайт Министерства здравоохранения РФ <https://minzdrav.gov.ru/>
- 3 Med-Edu.ru медицинский видеопортал <http://www.med-edu.ru/>
- 4 DoctorSPB.ru информационно-справочный портал о медицине <http://doctorspb.ru/>
- 5 Univadis.ru международный медицинский портал <http://www.univadis.ru/>
- 6 Союз инвалидов России <http://rosinvalid.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения практических занятий (лингфонный кабинет)

Основное оборудование:

Доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся, лингафонное оборудование

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации

Основное оборудование:

Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

1.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Формы и методы преподавания дисциплины

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

8.2. Методические рекомендации преподавателю

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА

Правила конспектирования

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать

немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

**ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ
(РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА,
ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ,
ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)**

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow), и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.

2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

Требования к выступлению

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

Требования к устному докладу

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.
2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.
3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.
7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений