

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ВО «Универсальный Университет»

_____ Е.В.Черкес-заде

“ _____ ” _____ 2024 г.

Факультет бизнеса и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык в профессиональной деятельности

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

Москва 2024

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Ю.Д. Бодренко

Преподаватели: А.Е. Чернова, Е.В. Пименова

СОГЛАСОВАНО:

Директор программ высшего образования _____ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества _____ А.Н.Селиванов

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование профессиональной коммуникативной компетенции на иностранном языке. Формирование профессиональной коммуникативной компетенции подчинено цели подготовки бакалавра и обеспечивает способность и готовность осуществлять речевую деятельность на английском языке в профессиональных ситуациях общения.

1.2. Задачи дисциплины

- сформировать знания, умения и практический опыт осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности, используя иностранный язык в своей специальности: понимать оригинальную монологическую и диалогическую речь, вести беседу и демонстрировать коммуникативные умения при непосредственном общении в деловой среде; вести поиск иноязычной информации на заслуживающих доверия сайтах;
- сформировать представление о различиях между стандартами формальной и неформальной деловой коммуникации на ИЯ в устной и письменной формах в условиях профессиональной деятельности, формы и правила академического и профессионального письма, необходимые для составления и редактирования текстов профессиональной направленности;
- приобрести навык понимания, анализа и структурирования информации на иностранном языке, необходимой для профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль “Менеджмент и маркетинг в креативных индустриях” и относится к дисциплинам обязательной части программы.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 и 4 семестрах.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

УК-4

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	ИУК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства	лексико-грамматический минимум в необходимом объеме, для работы с иноязычными	вести беседу на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности; свободно	составления стандартных для профессиональной деятельности текстов на иностранной языке и перевода

<p>государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>взаимодействия в общении с деловыми партнерами ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках ИУК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах ИУК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>текстами в процессе профессиональной деятельности и практического осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; стратегии речевого этикета, необходимые для коммуникации в деловой среде; различия между стандартами формальной и неформальной деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах в условиях профессиональной деятельности, формы и правила академического и профессионального письма, необходимые для составления и редактирования текстов профессиональной направленности</p>	<p>выражать свои мысли и использовать этикетные формулы в условиях письменной и устной деловой коммуникации на иностранном языке; понимать, анализировать и структурировать информацию на иностранном языке, необходимую для профессиональной деятельности; составлять краткий обзор и резюме иноязычного текста профессиональной тематики; выбирать адекватные цели профессиональной коммуникации, языковые формы, анализировать их структурные и функциональные особенности,</p>	<p>специальных текстов с иностранного языка на родной; деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия</p>
---	--	---	--	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е.:

1 семестр -2 з.е.

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	32
Лекции	-
Практические занятия	32
Лабораторные работы (практикумы)	-
Самостоятельная работа	40

Контроль:	-
Зачет	Зачет
ИТОГО:	72

2 семестр – 2 з.е.

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	40
Лекции	-
Практические занятия	40
Лабораторные работы (практикумы)	-
Самостоятельная работа	41
Контроль:	27
Экзамен	Экзамен
ИТОГО:	108

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

1 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Cinema. Genres of films, Reviews. Vocabulary. Grammar: How to write reviews on films, Present Simple. Practical skills: Writing a review Кино. Жанры фильмов. Как написать рецензию на фильм Грамматика: грамматические структуры для описания действия в настоящем. Практические навыки: написание рецензии			8
Тема 2.	Game design. Video games industry. Grammar: Adjectives to describe the game, Perfect Perfect Tense vs Past Simple. Using Gerund and Infinitive. Practical skills: Team work making a short presentation about a video game you know Геймдизайн. Индустрия видеоигр. Грамматика: Прилагательные для описания видеоигр, Настоящее Совершенное и Прошедшее Простое (их отличия), использование герундия и инфинитива. Практические навыки: командная работа с презентацией видеоигры			8

Тема 3.	Film studies. Professional Vocabulary. Extreme adjectives and Linkers. Grammar: Modal Verbs and Related Phrases Practical Skills: explaining the words and phrases from new vocabulary Съемочный процесс, Профессиональная лексика. Экстремальные прилагательные и соединительные слова. Грамматика: модальные глаголы и связанные с ними фразы Практические навыки: разговорная практика, аргументация			8
Тема 4.	Jobs and stages in Filmmaking (pre-production, production and post-production), Writing a Professional Email. Changing arrangements Practical Skills: writing a professional email Стадии в видеопроизводстве. Профессиональная переписка. Практические навыки: написание профессионального (делового) письма			8
	Итого	-		32

2 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 5.	Giving a talk. Taking notes, Abbreviations. Pitching an idea. Grammar: Phrases for Introduction Main body and Conclusion. Practical Skills: writing email about pitching your idea Выступление с речью. Использование сокращений. Питчинг идеи Практические навыки: написание заявки на участие в питчинге			10
Тема 6.	Emailing. Habits. Interviews. Practical Skills: Learning how to write a professional email, speaking practice, learning how to make questions for the interview Написание имейла. Обсуждение привычек (для разговорной практики и практики			10

	формулирования вопросов), формулирование вопросов для интервью. Грамматика: составление вопросов (вспомогательные глаголы) Практические навыки: профессиональное написание имейла, разговорная практика			
Тема 7.	Good prospects. What it is to be an expert. Asking questions. Grammar: Used to and Would Перспективы для работы. Что значит быть экспертом в своем деле; умение задавать вопросы. Грамматика: Привычки в прошлом Практические навыки: коммуникативные навыки			10
Тема 8.	Email to a potential employer. An application letter, Writing a personal statement Grammar: Using different tenses Practical Skills: Writing an email to the employer in order to apply for a job. Writing a personal statement Язык письма; Письмо потенциальному работодателю; Сопроводительное письмо, написание личного заявления Грамматика: использование разных времен Практические навыки: Ведение переписки с иностранными клиентами			10
	Итого	-		40

5.2. Тематический план изучения дисциплины

Тема 1. Кино. Жанры фильмов. Как написать рецензию на фильм

Грамматика: грамматические структуры для описания действия в настоящем.

Cinema. Genres of films, Reviews. Vocabulary.

Grammar: How to write reviews on films, Present Simple.

Practical skills: Writing a review

Справочная информация по теме.

Лексика: по теме “Кинематография”

Упражнения на тренировку и запоминание лексики.

Грамматика: грамматические структуры для описания действия в настоящем;

Упражнения: Описание героев и сюжеты. Аудирование (слушание рецензий фильмов и заполнение пропусков слов в тексте).

Практические навыки: Навыки написание рецензии на фильм.

Тема 2. Геймдизайн. Индустрия видеоигр.

Game design. Video games industry.

Grammar: Adjectives to describe the game, Perfect Perfect Tense vs Past Simple.

Using Gerund and Infinitive.

Practical skills: Team work making a short presentation about a video game you know

Справочная информация по теме.

Лексика: по теме “Геймдизайн. Индустрия видеоигр.”

Упражнения на тренировку и запоминание лексики.

Грамматика: Прилагательные для описания видеоигр, Настоящее Совершенное и Прошедшее Простое (их отличия), использование герундия и инфинитива.

Упражнения: Present Perfect, Past Simple, Gerund or Infinitive

Практические навыки: командная работа с презентацией видеоигры

Тема 3. Съёмочный процесс, Профессиональная лексика. Экстремальные прилагательные и соединительные слова.

Film studies. Professional Vocabulary. Extreme adjectives and Linkers.

Grammar: Modal Verbs and Related Phrases

Practical Skills: explaining the words and phrases from new vocabulary

Лексика: по теме “Съёмочный процесс.”

Упражнения на тренировку и запоминание лексики.

Грамматика: Прилагательные для описания видеоигр, Настоящее Совершенное и Прошедшее Простое (их отличия), использование герундия и инфинитива.

Практические навыки: разговорная практика, командная работа с презентацией видеоигры

Тема 4. Стадии в видеопроизводстве. Профессиональная переписка.

Jobs and stages in Filmmaking (pre-production, production and post-production), Writing a Professional Email. Changing arrangements

Practical Skills: writing a professional email

Упражнения на тренировку и запоминание лексики.

Практические навыки: написание профессионального (делового) письма

Тема 5. Выступление с речью. Использование сокращений. Питчинг идеи. Письмо о питчинге.

Giving a talk. Taking notes, Abbreviations. Pitching an idea.

Grammar: Phrases for Introduction Main body and Conclusion.

Упражнения на тренировку и запоминание лексики.

Практические навыки: Выступление с речью. Использование сокращений. Питчинг идеи

Тема 6. Написание имейла. Обсуждение привычек (для разговорной практики и практики формулирования вопросов), формулирование вопросов для интервью.

Упражнения на тренировку и запоминание лексики.

Грамматика: составление вопросов (вспомогательные глаголы)

Практические навыки: профессиональное написание имейла, разговорная практика

Тема 7. Перспективы для работы. Что значит быть экспертом в своем деле; умение задавать вопросы.

Good prospects. What it is to be an expert. Asking questions.

Grammar: Used to and Would

Упражнения на тренировку и запоминание лексики.

Грамматика: Привычки в прошлом

Практические навыки: коммуникативные навыки

Тема 8. Язык письма; Письмо потенциальному работодателю; Сопроводительное письмо, написание личного заявления.

Email to a potential employer. An application letter, Writing a personal statement

Practical Skills: Writing an email to the employer in order to apply for a job. Writing a personal statement.

Упражнения на тренировку и запоминание лексики.

Практические навыки: Ведение переписки с иностранными клиентами

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Тема 1. Кино. Жанры фильмов. Как написать рецензию на фильм	Выполнение домашнего задания, устный опрос (дискуссия), письменная работа (написание проекта)
Тема 2. Геймдизайн. Индустрия видеоигр.	Выполнение домашнего задания, устный опрос (дискуссия), презентация проекта
Тема 3. Съёмочный процесс, Профессиональная лексика. Экстремальные прилагательные и соединительные слова.	Выполнение домашнего задания, устный опрос (дискуссия), письменная работа (деловая коммуникация)
Тема 4. Стадии в видеопроизводстве. Профессиональная переписка.	Выполнение домашнего задания, устный опрос (дискуссия), письменная работа (эссе)
Тема 5. Выступление с речью. Использование сокращений. Питчинг идеи. Письмо о питчинге.	Выполнение домашнего задания, устный опрос (дискуссия), презентация проекта
Тема 6. Написание имейла. Обсуждение привычек (для разговорной практики и практики формулирования вопросов), формулирование вопросов для интервью.	Выполнение домашнего задания, устный опрос (дискуссия), письменная работа (деловая коммуникация)
Тема 7. Перспективы для работы. Что значит быть экспертом в своем деле; умение задавать вопросы.	Выполнение домашнего задания, устный опрос (дискуссия), письменная работа (эссе)
Тема 8. Язык письма; Письмо потенциальному работодателю;	Выполнение домашнего задания, устный опрос (дискуссия), презентация проекта

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

Примеры тем и вопросов, выносимых на самостоятельное изучение:

- 1) Посмотреть видео с выступление сэра Кена Робинсона “Как школы убивают креативность”, выполнить задания к видео на понимание контекста, вокабуляра, ответить письменно на вопросы для обсуждения.
Watch the video with Sir Ken Robinson’s speech “Do Schools Kill Creativity?”, do the tasks in the worksheet on understanding of the contents, new vocabulary, answer the questions for discussion in writing.
https://youtu.be/iG9CE55wbtY?si=hMU7zBZGq50_vjW
- 2) Посмотреть видео с выступлением Фила Вэкнела “Три магических элемента хорошей презентации”. Выписать эти элементы и аргументы за, составить свою презентацию с учетом этих рекомендаций.
Watch the video with Phil Waknell’s speech “The 3 Magic Ingredients of Amazing Presentations”. Take notes of these elements and arguments for. Create your own presentation following these principles.
<https://youtu.be/yoD8RMq2OkU?si=F7CIsUhk4EOoHmfk>
- 3) Прослушать краткое содержание статьи о формате и типах деловых писем. Сделать заметки и выписать полезные фразы.
Listen to the summary about the format and types of business letters. Make notes and write down useful expressions.
<https://blog.bit.ai/business-letters/>
- 4) Посмотреть видео “Искусство ради искусства”. Письменно ответить на вопрос, согласны ли вы со спикером и почему. Проанализировать ее речь с точки зрения навыков презентации.
Watch the video "Art for Art's Sake". Do you agree with the speaker? Analyze her speech in terms of presentation skills.
<https://www.youtube.com/watch?v=UjT6azttaR8>
- 5) Посмотреть видео о возможностях искусственного интеллекта для работников киноиндустрии. Письменно ответить на вопрос, находите ли вы эти инструменты полезными и почему?
Watch the video about AI Tools for designers. Would you find these tools useful?
https://youtu.be/e8W7_O40hJk?si=MZwdFn4tu8-5LGbu
- 6) Выполнить психологический тест Майерс-Бриггс или Эннеграмму и создать свое произведение, которые представляло бы разные типы личности.
Explore different personality typologies, such as Myers-Briggs or Enneagram, and create an artwork or design that represents a specific personality type.

- 7) Выбрать любого влиятельного деятеля киноиндустрии в современной истории и подготовить презентацию о его жизни и творчестве.
Choose an influential film industry figure and prepare a presentation on their life and work.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Lipina, A. A. Business Through Literature and Film. Home Reading Guide. Part 1. Level C1 – C2=Бизнес через литературу и кино. Домашнее чтение. Часть 1. Уровень C1 – C2: учебное пособие: [16+] / А. А. Lipina; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2021. – 100 с. – (Научные доклады: технологическое прогнозирование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694891> (дата обращения: 24.01.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-85006-367-2. – Текст: электронный.
2. Английский язык для гуманитариев: американская культура сквозь призму кино=English for humanities: US culture through feature films: учебно-методическое пособие / сост. С. А. Суслонова, Е. Ю. Меньшикова, А. Г. Новоселова; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова. – Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. – 112 с.: ил. – (Иностранные языки для профессии). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436150> (дата обращения: 24.01.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-261-00873-6. – Текст: электронный
3. Cinema World : хрестоматия по чтению на английском языке : учебное пособие : [16+] / сост. М. В. Денисенко, Т. Н. Юдина. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2009. – 257 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227840> (дата обращения: 24.01.2024). – Текст: электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы студентов (B1-C1): учебное пособие для вузов / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15771-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517105>
2. Buchanan Heather, Pathare Emma, Roberts Rachael: Navigate Intermediate B1+, Oxford University Press, 2015

3. Cotton David, Falvey David, Kent Simont: New Language Leader Advanced Coursebook. Pearson Education, 2017.
4. Cotton David, Falvey David, Kent Simont: New Language Leader Upper Intermediate Coursebook. Pearson Education, 2014.
5. L. Clandfield, R. Norris, P. Kerr, C. Jones: Straightforward Second Edition Upper Intermediate Student's Book, Macmillan Education, 2012.
6. L. Clandfield, R. Norris, P. Kerr, C. Jones: Straightforward Second Edition Upper Intermediate WorkBook, Macmillan Education, 2012.
7. L. Clandfield, R. Norris, A. Jeffries: Straightforward Second Edition Advanced Student's Book, Macmillan Education, 2016.
8. L. Clandfield, R. Norris, A. Jeffries: Straightforward Second Edition Advanced WorkBook, Macmillan Education, 2016.
9. Wilson, Clare, Antonia, J.: SpeakOut Advanced Second edition Student's Book, Pearson Education, 2016
10. Wilson, Clare, Antonia, J.: SpeakOut Advanced Second edition WorkBook, Pearson Education, 2016
11. Raymond Murphy: English Grammar in Use Fourth edition, Cambridge University Press, 2012
12. Martin Hewings: Advanced Grammar in Use Third Edition, Cambridge University Press, 2013
13. David Spencer: Gateway Upper Intermediate Students Book, Macmillan Education, 2016
14. David Spencer: Gateway Upper Intermediate WorkBook, Macmillan Education, 2016

6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальный сайт Британского совета.	http://www.britishcouncil.com
2.	Официальный сайт Британского совета. Навыки деловой коммуникации	https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english
3.	Официальный сайт ресурса CNN, Style (подкасты).	https://edition.cnn.com/style
4.	Официальный сайт ресурса CNN (видео).	https://edition.cnn.com/videos
5.	Официальный сайт BBC (подкасты).	http://www.bbc.co.uk/podcasts
6.	Официальный сайт BBC (новости).	http://www.bbc.co.uk/news
7.	Статьи по дизайну, журнал "Designboom"	https://www.designboom.com/
8.	Статьи по дизайну, журнал "Dezeen"	https://www.dezeen.com/

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
9	Статьи по дизайну, журналы <i>Frieze magazine</i> , <i>Frieze Masters Magazine</i> and <i>Frieze Week</i>	www.frieze.com/
10	онлайн платформа-инструмент для киноиндустрии StudioBinder	https://www.studiobinder.com/
11	Статьи по дизайну, платформа “It’s Nice That”	https://www.itsnicethat.com/
12	Платформа поисковик академических текстов различной тематики JSTOR	https://www.jstor.org/
13	Академические тексты в формате IELTS	https://mini-ielts.com/
14	Онлайн архив академических текстов о дизайне	https://www.readingdesign.org/index-1
15	Онлайн ресурс с полезными статьями и рекомендациями для творческих людей	https://thecreativeindependent.com/
16	Статьи по дизайну, платформа “ReadingsDesign”	https://readings.design/
20	Онлайн журнал “The Comic Journal” по иллюстрации	https://www.tcj.com/
21	Онлайн журнал “ShowStudio” о моде	https://showstudio.com/
22	Онлайн журнал “Little White Lies” о кинематографе	https://lwlies.com/
23	Онлайн платформа с различными видео YouTube	https://www.youtube.com/
24	Платформа с информацией о форматах деловой переписки	https://bit.ai/

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебная аудитория для проведения практических занятий	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Основное оборудование: доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
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)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Основное оборудование: Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде
--	---

7.2. 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 \Rightarrow . 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, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, 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 решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:
 - Кто считает, что проблема, и почему?
 - На каком основании базируется мнение этих людей?
 - Что происходит (или не происходит), когда и где?
 - Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
 - Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
 - Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?

- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

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. Рекомендуются 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 MS Excel. 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 MS Office. 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 MS Word или табличного процессора MS Excel. 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 полноэкранного 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 откладывайте 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 запиши 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.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

UNIVERSAL
UNIVERSITY

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Иностранный язык в профессиональной деятельности

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. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

УК-4

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 ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках ИУК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах ИУК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности и практического осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; стратегии речевого этикета, необходимые для коммуникации в деловой среде; различия между стандартами формальной и неформальной деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах в условиях профессиональной деятельности, формы и правила академического и профессионального письма, необходимые для составления и редактирования текстов профессиональн	вести беседу на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности; свободно выражать свои мысли и использовать этикетные формулы в условиях письменной и устной деловой коммуникации на иностранном языке; понимать, анализировать и структурировать информацию на иностранном языке, необходимую для профессиональной деятельности; составлять краткий обзор и резюме иноязычного текста профессиональной тематики; выбирать адекватные цели профессиональной коммуникации, языковые формы, анализировать их структурные и	составления стандартных для профессиональной деятельности текстов на иностранной языке и перевода специальных текстов с иностранного языка на родной; деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия

		ой направленности	функциональные особенности,	
--	--	----------------------	--------------------------------	--

1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- выполнение домашнего задания
- устные опросы (дискуссии)
- письменные работы (эссе)
- презентация проекта

Текущий контроль оценивается в виде обратной связи

Примерные формулировки домашних заданий по написанию эссе, делового письма, презентации проекта:

- 1) Эссе: Прочитать тему эссе и вопрос к заданной теме, написать план, выделив минимум два аргумента “за” и два аргумента “против”. Написать 200-250 слов эссе по заданному вопросу, следуя плану написания эссе: вступление, два абзаца аргументов, заключение.

Essay: Read the essay topic and a question to it, write your plan based on two arguments for and two arguments against. Write 200-250 words following the required essay structure: introduction, 2 body paragraphs for arguments, conclusion.

- 2) Деловое письмо: напишите ответ к письму ниже, следуя правилам делового этикета. Представьте, что в письме отсутствует информация о месте официального открытия. Напишите ответ Лизе, где вы должны: поблагодарить за письмо, написать причину, по которой это приглашение важно для вас, выясните, когда начинается официальное открытие, попросите приложить к письму расписание выставки.

Business email: write a reply to the following business email following the rules of business correspondence etiquette. Imagine that the information regarding an official opening location is missing in this letter. Write an email back to Liza where you should: thank her for the email, say why this invitation is important to you, find out where an official opening is, ask to attach Degree Show 2023 Exhibition Invigilation Schedule.

“Hello everyone,
we're happy to invite you to the Degree Show 2023 Private View!
July 13, 6:30 p.m.

Schedule:

6:30 - the exhibition is open (an entrance through 5th floor)

7:15 p.m - an official opening in the classroom 3/5/11

Best Regards,

Elizaveta

Brand manager

Universal University”

- 3) Презентация проекта: подготовить презентацию проекта на нескольких слайдах, следуя рекомендациям и плану выполнения презентации.
Prepare the Project Presentation on several slides, following the presentation plan and recommendations.

Примерные темы деловых писем:

1. An email to a potential investor outlining a new film project and seeking financial backing.
2. An email to a film distributor proposing a collaboration to bring a completed movie to the audience.
3. An email to actors or actresses offering a role in an upcoming film production.
4. An email to a film festival organizer submitting a movie for consideration in their event.
5. An email to a location manager seeking permission to film in a specific area.
6. An email to a film crew member confirming details of their involvement in a production.
7. An email to a post-production studio discussing editing and special effects requirements.
8. An email to a screenwriter commissioning a script for a new film.
9. An email to a film critic inviting them to a screening to review the movie.
10. An email to a potential sponsor or brand partner proposing a product placement in a film.

Примерные темы эссе:

1. In recent years, the evolution of cinematography techniques has significantly impacted storytelling in modern cinema. To what extent do you agree with these changes? Provide specific examples and arguments to support your viewpoint.
2. The use of sound and music in films has been central to creating emotional depth and enhancing the audience's experience. Discuss the extent to which these elements contribute to the overall impact of a movie. Support your response with relevant evidence and analysis.
3. Special effects have undergone remarkable evolution, influencing audience expectations and the visual spectacle of contemporary films. To what extent do these effects enhance the cinematic experience? Offer your perspective, supplemented by examples and reasoning.

4. Contemporary films often address social and cultural issues, aiming to resonate with diverse audiences. Evaluate the effectiveness of this approach and its impact on the movie industry. Support your analysis with concrete examples and critical insights.
5. Costume design holds substantial significance in conveying characters' traits and historical context in movies. To what extent does it shape our understanding of the narrative and enrich the audience's experience? Back your argument with relevant illustrations and thoughtful analysis.
6. With the prevalent use of CGI technology in modern cinema, there is an ongoing debate about its impact on storytelling and visual representation. Discuss to what extent CGI enhances or detracts from the authenticity of cinematic narratives, presenting a well-reasoned argument and relevant examples.
7. Auteur theory has been influential in shaping directorial style and creative control in film production. Evaluate the impact of this theory on the industry and express your stance on its significance. Substantiate your response with relevant examples and critical examination.
8. The representation of gender and diversity in Hollywood and global cinema has been a subject of ongoing discourse. Discuss the extent to which contemporary films effectively address these issues. Provide a well-structured argument supported by concrete examples and critical analysis.
9. Symbolism and metaphor play a significant role in visual storytelling in movies. Examine the impact of these literary devices on audience engagement and the depth of cinematic narratives. Support your assessment with relevant examples and insightful analysis.
10. The strategies of film marketing and promotion have demonstrably shaped audience reception and box office success. Evaluate the influence of these promotional efforts on the film industry and express your viewpoint on their significance. Provide compelling examples and critical evaluation in your response.

Примерные темы проектов для презентации:

1. Create a comprehensive marketing campaign for a selected movie, including promotional materials, social media strategies, and audience engagement plans.
2. Develop a virtual reality experience tied to a specific film or genre, considering storytelling and immersive elements unique to VR.
3. Research and produce a short film or documentary on a significant event or historical figure, exploring the challenges and creative decisions involved in historical storytelling.
4. Design a proposal for a hypothetical film festival, including programming, marketing strategies, and logistical considerations.
5. Collaborate on the creation of a screenplay, exploring the process of conceptualization, development, and refinement in crafting a compelling narrative.

6. Develop a detailed film production budget for a chosen script, considering various costs, resource allocation, and financial planning.
7. Critically analyze a specific film, examining its themes, visual style, cultural significance, and audience reception, and presenting their findings in a multimedia format.
8. Conduct research on current trends in the movie industry, presenting insights on market dynamics, audience preferences, and the future of cinema.
9. Explore the challenges and opportunities in independent film distribution, developing a distribution plan for an indie film and considering alternative distribution channels.

Типовые задания к семинару:

Задание 1 - Упражнения на тренировку и запоминание лексики.

Рецензия 1

The first film we're looking at today is The Secret Life of Walter Mitty, _____ Ben Stiller and Kristen Wiig. A remake of a classic comedy from 1947, _____ James Thurber's book, which _____ even earlier, in 1939, the film manages to bring the story up to date quite well. Walter Mitty is a quiet man who secretly dreams of being an action hero, rescuing people from burning buildings or travelling into space. Soon, however, his adventures _____ real, as he decides to _____ on a journey to find a missing photographic negative. The special effects are pretty impressive, especially in the scenes _____ in Iceland and the Himalayas; but _____ a cast with several excellent comic actors, the film just isn't very funny. Kristen Wiig, who plays the woman Mitty is secretly in love with, is just _____, with no real humour in what she has to say. Stiller's performance is better, but _____ the film's a bit disappointing.

Рецензия 2

The other film we're looking at today is Rio 2096: A Story of Love and Fury. I enjoy going to see animated films with my kids, but to be honest, I'm not usually a big fan of animated films for adults. So I didn't expect to enjoy this one. After about ten minutes, though, I _____ I was wrong. It's fantastic.

The film _____ in four different periods of Brazil's history. It starts in the future, in 2096, where a man and a woman, _____ Brazilian stars Selton Mello and Camila Pitanga, stand at the top of a skyscraper in the middle of the night. 'To live without knowing the past is like walking in the dark,' says the man. Suddenly the film goes back in time almost 600 years, to 1566, when the Portuguese _____ Brazil.

The man explains that in 1566 he was a Tupinamba Indian, attempting to save his tribe, who were all killed when Rio de Janeiro was first _____. Having failed to save any of them, including his great love, Janaina, he magically turns into a bird. He will return as a man in the future, when he hopes to be with Janaina once more. We then see the couple living through slavery in 1825 and the military dictatorship in 1970 before returning to the future in 2096. It is a _____ future where poor people can't afford to buy water, but he and Janaina continue to fight against evil, as they've done throughout the last 600 years.

The plot is a little complicated if you aren't familiar with Brazilian history, but the story is told with such passion that you can't _____. It really deserved to win the top prize at the 2013 Annecy International Animated Film Festival.

Choose the most suitable heading from the list A-I for each part (1-7) of the article. There is one extra heading which you do not need to use. There is an example at the beginning (0).

A Planning the filming
B Selling it to the right person
C Breaking down the budget
D Not as glamorous as you think
E Give people what they expect

F The right leader with business sense
G Putting the pieces together
H Hard work, but worth it
I It all has to work

0 _____ I _____

Making a film is such a complicated process that it's a wonder any of them ever get made. When you go to your local cinema to see what's on, do you ever think of all the separate steps that have to come together to end up with what you see on the big screen? Where does it start?

1 _____

Most films start as an idea. It might be in a director's mind, or in a writer's mind, but wherever it comes from, it's the producer who needs convincing. The producer is the businessman who finds the money to make the film. If you've got an idea for the next blockbuster, you need to find somebody who is willing to make your film. The producer will then organize the budget and decide how much it is worth spending on the film.

2 _____

The producer will decide who is going to be responsible for making the film: the director. This is an important decision since the director is the person who will be in charge of the whole cast and crew. The producer will either find somebody who has made similar films in the past or he or she might take a chance on a new director. Most importantly, the producer wants someone he or she can trust to do a good job and to stay under budget.

3 _____

The producer and director will then choose the other people to work on the film and will decide on the members of the cast. People feel very strongly about actors and a film has to have the right ones if it is to draw people into cinemas. Actors usually become associated with a particular kind of film in the mind of the public and it can be a risk to cast an actor in a different kind of role. Auditions and screen tests might be held to make final decisions and rehearsals will begin.

4 _____

While the actors are developing their characters, the director will be making other key decisions concerning things such as location. Where the film is shot is very important and the locations for filming will be chosen carefully. The film will also be storyboarded, with pictures of all the key moments. Special effects will be planned and costumes will be designed. This pre-production phase can take a long time because there may not be a chance to change things later.

5

The actual shooting can take anywhere from a few weeks to a year, or possibly even more. The actors spend a lot of time waiting for everything to be right - the set, the lighting, the cameras - and boredom can be a real problem. Life at the Oscars might seem wonderful, but life on a film set can be stressful and tedious.

6

Once filming is over, post-production begins. This is the stage where all the elements of the film are brought together. The film is edited so that it tells a clear story and any special effects are perfected. Music is added to emphasize the excitement or the emotion of certain moments in the film. Often, the film is previewed to small audiences and changes are made, depending on their reactions. Finally, the film makes its way into the cinemas.

7

Once the process is over, what the backers will want to know is where the money has gone. We hear a lot these days about the huge fees commanded by stars, but the cast will typically cost around 10% of the total budget. Pre- and post-production costs will account for 50%, while the director and crew will take another 10%. This leaves around 30% of the total cost of the film to be spent on actual filming.

Задание 2 - Найти и исправить ошибки в предложениях, взятых из рецензий, написанных студентами на первом уроке.

- 1) He tells us the story of barber Benjamin Barker.
- 2) a nomination for best costumes
- 3) I recommend this show because it's funny, the interesting characters, the turning points in the series really amazing.
- 4) After Bennet's family were get to the party...
- 5) These actors are really feeling their characters and make audience.
- 6)...and story is about different time passages
- 7) Teaser and trailer looked like the plot written in action
- 8) The director is not afraid to go beyond the boundaries use various inserts and play with the narrative line.
- 9) The main story took place during the celebration....
- 10) Whatever happens next absolutely not interesting.
- 11) This is he brand new Warner Bros film that become the most successful movie of this studio of all time.

2) Прочитать текст и ответить на вопросы

Nigerian video games score highly

Meet Sharp Sule! He works hard to make a living by dashing through the streets of Lagos, Nigeria on his bike, avoiding cars, trucks and potholes, while collecting the coins he needs to realize his dream of owning a bigger transport business.

There are plenty of people just like Sharp Sule in Lagos, but he's actually a character in an original new video game, designed, as Hugo Obi, founder of Maliyo Games, says, 'to showcase African culture to the world, through games'.

Over the past few years, a growing middle class that

is looking for entertainment has resulted in Nigerian movies and music sweeping across the continent, as sub-Saharan Africa becomes increasingly connected online. Now game publishers hope to achieve the same success.

Last year Nigerians bought an astonishing 21.5 million mobile phones, so more and more people are looking for entertaining apps and games.

The global video game industry is now worth \$66 billion - more than Hollywood - but so far many of the games produced have been rather unexciting and predictable. In contrast, Maliyo aims to produce something clever, amusing, and definitely African.

As well as Sharp Sule, Maliyo has also recently produced another highly enjoyable game, Mosquito Smasher.

Like many video games, it's quite violent - but the only things that get hurt are the mosquitos, a constant irritation in Lagos and in many other countries around the world.

In fact, the games do seem to have a worldwide appeal. European companies have already copied Mosquito Smasher and Nigerian company Gamsole, which a few months ago became the first in the region to gain more than 1 million app downloads, said most of its fans log in from Brazil, India and the US.

2) Look at these extracts from the article. Which of the verbs in bold are about a specific, finished time in the past and which are about unfinished time?

1 Over the past few years, a growing middle class that **s** looking for entertainment has resulted in Nigerian movies and music sweeping across the continent, as sub-Saharan Africa is becoming increasingly connected online.

2. Last year Nigerians bought an astonishing 21.5 million mobile phones, so more and more people are looking for entertaining apps and games.

3) Describe the positive and negative features of a video game you know

- Who is (are) the main character (s)? Give them some background
- What do they have to do in the video game?
- What adjectives could you use to describe your video game and make it attractive to people?

Задание 3 - Упражнения на Present Perfect and Past Simple (сравнение)

3-1 Выбрать правильную форму глагола

I've lived / I lived in New York for about three years now. It's an exciting place to live, but there are quite a few annoying things about it, too. For a start, it's incredibly expensive. When I've moved / moved into my flat three years ago, the rent was already quite high, but it has gone up / went up three times since then.

It can also be quite a violent place. I haven't been / I wasn't mugged yet, but my best friend has. Luckily, she wasn't actually hurt; they've just taken / they just took her bag.

And the traffic - it's dreadful. It has taken / took me more than an hour to get to work today, and nearly as long to get home.

However, I've never lived / I never lived anywhere where there is so much to do. Over the past month I've been / I went to the theatre three times, as well as to a number of great art exhibitions. I've also just / I also just started salsa classes. You can find everything from everywhere here.

So, although living in New York has some bad points, on balance I don't think I want to live anywhere else in the world.

3-2

HOLLYWOOD NORTH

American film-makers **have made** (make) hundreds of films and TV series in Toronto over the years, and it continues to be a major centre of film production. Since 1957, when a Hollywood TV company

_____ (film) a TV series there, the Canadian city _____ (be) the set for some of the best-known films in the world, including Twilight (2008) and X-Men (2000). There are two major reasons why Toronto _____ (become) such an important filmmaking centre. The first is that it is cheaper to make films there than it is in major US cities, and the second is that Toronto has similar buildings to New York and Chicago. Over the last fifty years, many directors _____ (go) to Toronto to film action scenes when they _____ (need) tall skyscrapers in the background. In 2008, for example, Edward Norton _____ (star) in The Incredible Hulk, performing action scenes on the streets of Toronto but pretending he was in New York. Toronto is also home to an important film festival. Since it began in 1976, many actors and directors _____ (visit) the city to promote their films.

3-3

1 So far, I made / I've made seven films, and I hope to make many more.

2 We didn't start/haven't started filming the new movie yet. We plan to start on Monday.

3 In the early 2000s, I wasn't / I haven't been able to get funding for any of my film ideas.

4 Over the last ten years, I changed / I've changed the way I make films.

5 I worked / I've worked with the same cameraman since 2010.

6 I watched / I've watched some of my early films last weekend. They weren't very good.

Задание 4 - Просмотр видео о film studies

Упражнения на заполнение текста во время прослушивания

1) Complete the course details with the words:

jobs, places, process, semesters, stages, years

Name of course: Film production course

Length of course: 2 _____

Number of _____ : 4

Number of _____ : 25

Aim of course: during the course, you will be involved in all of the _____ of the filmmaking _____ and you will get valuable work experience doing many of the _____ you can find in the modern-day film industry.

2) Choose the correct options to complete to complete the sentences

- a These days it is common for people to have /want a job in the film industry,
- b The City College of New York is now /has always been a free university for poorer students,
- c Classes are always fun /usually full because there are just twenty-five places on each course,
- d At the end of the course, students will get a degree/ begin to work in film production.

Задание 5. - Practicing writing business emails

I. Fill in the gaps with the appropriate word.

a proposal that offers / benefit your organization / considering your proposal / convenient time for a call / your name / any questions / to the possibility of working / finds you well / the opportunity to discuss

Dear Mr Johns,

I hope this email _____. I am reaching out to present a proposal that offers a solution to address the specific needs of your Company.

As a respected provider in the industry, we are confident that our expertise and offerings can greatly _____. Our comprehensive proposal encompasses a range of solutions tailored to align with your company's goals and requirements.

Our team of experienced professionals will work closely with you to deliver personalized support and guidance throughout the implementation process. By partnering with us, you will gain access to list key advantages. Our focus is on optimizing relevant process, fostering desired outcome, and driving overall growth and success for your organization.

I would welcome _____ our proposal further and address _____ you may have.

Please let me know _____ or meeting to delve deeper into the details.

Thank you for _____, and we look forward to t_____ together.

Best regards,

Your Position

Your Contact Information

II. Allocate expressions to the appropriate group

- a) expressing the purpose: I am excited to present a business proposal, I am reaching out to present a proposal that offers
- b) Expressing gratitude and hope: I would like to thank you for your time and consideration, and I am looking forward to hearing from you soon, We look forward to a successful working relationship in the future
- c) Stay connected: Looking forward to receiving your comments, I look forward to your reply

- d) If you have questions: If you have any questions, please don't hesitate to ask me, please feel free to contact me any time if you have any other questions.
- e) Enclosures: In the attachment you can find, I have attached the complete proposal for your review and consideration

III. *Correct mistakes in the email and rewrite it correctly so that it looks professional. Исправить ошибки и переписать письмо, чтобы оно выглядело профессионально.*

Hello there,

I'm writing you because I really need a favor. I am going to study in the university in Amsterdam and they asked me for a recommendation letter from any of my teachers. So I thought I ask you.

I attended all your classes and was never late.

It will help me a lot.

Thanks!

A.

Задание 6. - Practicing presentation skills

I. *Allocate the stages of a presentation into an appropriate group:*

- a) Introduction: Welcome your audience and introduce yourself, state the problem, state the problem and the reason why your project is relevant/important (by telling a story for ex), Introduce the topic and the plan (main points), State why it is relevant for you and audience (personal motivation), Explain your goals (why you are personally interested in that)
- b) Main Part: Describe your project again as a solution to this (client's) problem (concept and how it would help), Give details (design / material / sources / process), Who took part in this project, was there any research, how much time it took you: process steps / stages: this hard i've worked!

Критерии оценивания текущего контроля успеваемости:

Устный опрос

100-балльная оценка	Европейская шкала оценки Оценка по шкале ECTS	Критерии оценки
80–100	A	<p>«Зачтено»</p> <p>Достижение поставленной задачи: говорящие передают сложные идеи с нюансами и точностью, полностью справляясь с задачей и демонстрируя высокий уровень коммуникативной эффективности</p> <p>Беглость и связность: говорящие могут с легкостью поддерживать длинную, подробную беседу;</p>

		<p>Лексический запас: говорящие гибко и эффективно используют широкий спектр словарного запаса; Грамматический диапазон и точность: говорящие используют полный спектр структур естественно и точно; Произношение: говорящие демонстрируют высокую степень контроля, а ударение и интонация способствуют ясному пониманию собеседником;</p> <p>Task Achievement: speakers convey complex ideas with nuance and precision, fully addressing the task and demonstrating a high level of communicative effectiveness Fluency and Coherence: speakers can sustain long, detailed discourse with ease; Lexical Resource: speakers use a wide range of vocabulary flexibly and effectively; Grammatical Range and Accuracy: speakers use a full range of structures naturally and accurately; Pronunciation: speakers demonstrate a high degree of control, with stress and intonation contributing to easy intelligibility</p>
70–79	<i>B</i>	<p>«Зачтено» Достижение поставленной задачи: говорящие эффективно и связно передают основные идеи; Беглость и связность: говорящие могут поддерживать длительную беседу с хорошей связностью; Лексический запас: говорящие используют широкий спектр лексики с хорошим контролем; Грамматический диапазон и точность: говорящие используют широкий спектр структур с хорошим контролем; Произношение: говорящие произносят неизменно четкую речь;</p> <p>Task Achievement: speakers convey the main ideas effectively and coherently; Fluency and Coherence: speakers can sustain extended discourse with good coherence; Lexical Resource: speakers use a broad range of vocabulary with good control; Grammatical Range and Accuracy: speakers use a wide range of structures with good control; Pronunciation: speakers produce consistently clear speech</p>
60–69	<i>C</i>	<p>«Зачтено» Достижение поставленной задачи: говорящие, как правило, обсуждают основные идеи с определенной степенью уместности и связности; Беглость и согласованность: говорящие способны говорить пространно, с некоторой беглостью и связностью; Лексический запас: говорящие используют широкий спектр лексики с небольшим количеством ошибок;</p>

		<p>Грамматический диапазон и точность: говорящие используют множество сложных конструкций с небольшим количеством ошибок;</p> <p>Произношение: речь говорящих четкая, лишь со случайными пропусками;</p> <p>Task Achievement: speakers generally discuss the main ideas with some degree of relevance and cohesion;</p> <p>Fluency and Coherence: speakers are able to speak at length with some fluency and coherences;</p> <p>Lexical Resource: speakers use a wide range of vocabulary with occasional errors;</p> <p>Grammatical Range and Accuracy: speakers use a variety of complex structures with few errors;</p> <p>Pronunciation: speakers produce clear speech with only occasional lapses</p>
50–59	<i>D</i>	<p>«Зачтено»</p> <p>Достижение поставленной задачи: говорящие могут донести основные идеи, имеющие некоторое отношение к задаче, но им может не хватать развития или связности;</p> <p>Беглость и связность: говорящие могут поддерживать беседу с некоторым усилием и иногда с потерей связности;</p> <p>Лексический ресурс: говорящие используют скромный словарный запас с некоторыми ошибками и неточностями;</p> <p>Грамматический диапазон и точность: говорящие используют ряд грамматических правил с некоторыми ошибками и неточностями;</p> <p>Произношение: речь в основном четкая, с редкими неправильными произношениями;</p> <p>Task Achievement: speakers can convey the main ideas with some relevance to the task, but may lack development or coherence;</p> <p>Fluency and Coherence: speakers can maintain a conversation with some effort and occasional loss of coherence;</p> <p>Lexical Resource: speakers use a modest range of vocabulary with some errors and inaccuracies;</p> <p>Grammatical Range and Accuracy: speakers use a range of grammar with some errors and inaccuracies;</p> <p>Pronunciation: speakers produce mostly clear speech with occasional mispronunciations</p>
40–49	<i>E</i>	<p>«Зачтено»</p> <p>Достижение поставленной задачи: говорящим может быть трудно связно передать основную идею, и они могут не полностью справиться с задачей;</p> <p>Беглость и связность: говорящим может быть трудно поддерживать беглость и связность с частыми паузами и самокоррекциями;</p> <p>Лексический ресурс: говорящие используют ограниченный словарный запас с частыми ошибками и неточностями;</p>

		<p>Грамматический диапазон и точность: говорящие используют ограниченный набор грамматических структур с частыми ошибками и неточностями; Произношение: произношение может затруднять понимание</p> <p>Task Achievement: speakers may struggle to convey the main idea coherently and may not fully address the task; Fluency and Coherence: speakers may struggle to maintain fluency and coherence, with frequent pauses and self-corrections; Lexical Resource: speakers use a limited range of vocabulary with frequent errors and inaccuracies; Grammatical Range and Accuracy: speakers use a limited range of grammar with frequent errors and inaccuracies; Pronunciation: speakers' pronunciation may impede understanding</p>
0–39	<i>F</i>	<p>«Не зачтено»</p> <p>Достижение поставленной задачи: говорящие могут с трудом донести основную идею и могут не справиться с задачей в большинстве аспектов; Беглость и связность: говорящие с трудом поддерживают беглость и связность, с преобладающими паузами и самокоррекциями; Лексический ресурс: говорящие используют ограниченный и очень базовый словарный запас с частыми ошибками и неточностями, которые затрудняют общение; Грамматический диапазон и точность: говорящие используют ограниченный и базовый набор грамматических правил с частыми ошибками и неточностями, которые затрудняют общение; Произношение: произношение в основном затрудняет понимание Task Achievement: speakers may struggle to convey the main idea and may not address the task in the majority of aspects; Fluency and Coherence: speakers struggle to maintain fluency and coherence, with dominating pauses and self-corrections; Lexical Resource: speakers use a limited and very basic range of vocabulary with frequent errors and inaccuracies which impede communication; Grammatical Range and Accuracy: speakers use a limited and basic range of grammar with frequent errors and inaccuracies which impede communication; Pronunciation: speakers' pronunciation mostly impedes understanding</p>

Письменные работы (эссе, деловая переписка):

100- балльная оценка	Европейская шкала оценки Оценка по шкале ECTS	Критерии оценки
-------------------------------------	--	------------------------

80–100	<i>A</i>	<p>«Зачтено» Достижение поставленной задачи: студенты передают сложные идеи с нюансами и точностью, полностью решая задачу и демонстрируя высокий уровень коммуникативной эффективности; Согласованность и сплоченность: студенты демонстрируют неизменно четкую и сплоченную организацию; Лексический ресурс: студенты гибко и эффективно используют широкий спектр словарного запаса; Грамматический диапазон и точность: студенты используют полный спектр структур естественно и точно</p> <p>Task Achievement: writers convey complex ideas with nuance and precision, fully addressing the task and demonstrating a high level of communicative effectiveness; Coherence and Cohesion: writers exhibit consistently clear and cohesive organization; Lexical Resource: writers use a wide range of vocabulary flexibly and effectively; Grammatical Range and Accuracy: writers use a full range of structures naturally and accurately;</p>
70–79	<i>B</i>	<p>«Зачтено» Достижение поставленной задачи: студенты эффективно и связно передают основные идеи; Согласованность и когерентность: студенты, как правило, организовывают идеи связно и слаженно; Лексический ресурс: студенты используют широкий спектр словарного запаса с хорошим контролем; Грамматический диапазон и точность: студенты используют широкий спектр структур с хорошим контролем</p> <p>Task Achievement: writers convey the main ideas effectively and coherently; Coherence and Cohesion: writers generally organize ideas coherently and cohesively; Lexical Resource: writers use a broad range of vocabulary with good control; Grammatical Range and Accuracy: writers use a wide range of structures with good control</p>
60–69	<i>C</i>	<p>«Зачтено» Достижение поставленной задачи: студенты, как правило, обсуждают основные идеи с определенной степенью актуальности и связности; Согласованность и связность: студенты, как правило, упорядочивают идеи последовательно и связно-связывающим образом; Лексический ресурс: студенты используют широкий спектр лексики со случайными ошибками; Грамматический диапазон и точность: студенты используют различные сложные структуры с небольшим количеством ошибок</p>

		<p>Task Achievement: writers generally discuss the main ideas with some degree of relevance and cohesion;</p> <p>Coherence and Cohesion: writers generally organize ideas coherently and cohesively;</p> <p>Lexical Resource: writers use a wide range of vocabulary with occasional errors;</p> <p>Grammatical Range and Accuracy: writers use a variety of complex structures with few errors</p>
50–59	D	<p>«Зачтено»</p> <p>Выполнение задачи: студенты могут передать основные идеи, имеющие некоторое отношение к задаче, но им может не хватать развития или связности;</p> <p>Связность и сплоченность: студенты демонстрируют некоторую способность организовывать идеи с ограниченной связностью и сцеплением;</p> <p>Лексический ресурс: студенты используют скромный словарный запас с некоторыми ошибками и неточностями;</p> <p>Грамматический диапазон и точность: студенты используют ряд грамматических приемов с некоторыми ошибками и неточностями</p> <p>Task Achievement: writers can convey the main ideas with some relevance to the task, but may lack development or coherence;</p> <p>Coherence and Cohesion: writers demonstrate some ability to organize ideas with limited coherence and cohesion;</p> <p>Lexical Resource: writers use a modest range of vocabulary with some errors and inaccuracies;</p> <p>Grammatical Range and Accuracy: writers use a range of grammar with some errors and inaccuracies</p>
40–49	E	<p>«Зачтено»</p> <p>Достижение поставленной задачи: студентам может быть трудно связно передать основную идею, и они могут не полностью справиться с задачей.;</p> <p>Согласованность и связность: студентам трудно систематизировать идеи и связно связать их между собой;</p> <p>Лексический ресурс: студенты используют ограниченный словарный запас с частыми ошибками и неточностями;</p> <p>Грамматический диапазон и точность: студенты используют ограниченный диапазон грамматики с частыми ошибками и неточностями</p> <p>Task Achievement: writers may struggle to convey the main idea coherently and may not fully address the task.;</p> <p>Coherence and Cohesion: writers struggle to organize ideas and connect them coherently;</p> <p>Lexical Resource: writers use a limited range of vocabulary with frequent errors and inaccuracies;</p> <p>Grammatical Range and Accuracy: writers use a limited range of grammar with frequent errors and inaccuracies</p>

0–39	F	<p>«Не зачтено» Достижение поставленной задачи: студентам может быть трудно донести основную идею, и они не справляются с задачей.; Согласованность и связность: студенты не организуют идеи и не связывают их связно; Лексический ресурс: студенты используют ограниченный и базовый словарный запас с частыми ошибками и неточностями, которые препятствуют коммуникации; Грамматический диапазон и точность: студенты используют ограниченный и базовый набор грамматических правил с частыми ошибками и неточностями, которые затрудняют общение</p> <p>Task Achievement: writers may struggle to convey the main idea and don't address the task.; Coherence and Cohesion: writers doesn't organize ideas and connect them coherently; Lexical Resource: writers use a limited and basic range of vocabulary with frequent errors and inaccuracies which impede communication; Grammatical Range and Accuracy: writers use a limited and basic range of grammar with frequent errors and inaccuracies which impede communication;</p>
------	----------	--

Презентации проектов:

100-балльная оценка	Европейская шкала оценки Оценка по шкале ECTS	Критерии оценки
80–100	A	<p>«Зачтено» Структура и организация: докладчики демонстрируют безупречно структурированную и мастерски организованную презентацию; Словарный запас и использование языка: докладчики демонстрируют богатый и разнообразный словарный запас для презентаций с безупречной беглостью и утонченностью; Использование наглядных пособий: докладчики создают визуально поразительные, привлекающие внимание слайды, которые передают информацию кратко и с исключительной эффективностью</p> <p>Структура и организация: докладчики демонстрируют очень связную и умело структурированную презентацию; Словарный запас и использование языка: докладчики используют сложную и точную лексику с исключительной беглостью;</p>

		<p>Использование наглядных пособий: докладчики создают визуально яркие и высокоэффективные слайды, которые лаконично передают информацию</p> <p>Structure and Organization: presenters exhibit an impeccably structured and masterfully organized presentation;</p> <p>Vocabulary and Language Use: presenters demonstrate a rich and varied presentation vocabulary with impeccable fluency and sophistication;</p> <p>Visual Aid Utilization: presenters produce visually striking, attention-grabbing slides that convey information concisely and with exceptional impact</p>
70–79	<i>B</i>	<p>«Зачтено»</p> <p>Структура и организация: докладчики демонстрируют очень связную и умело структурированную презентацию;</p> <p>Словарный запас и использование языка: докладчики используют сложную и точную лексику с исключительной беглостью;</p> <p>Использование наглядных пособий: докладчики создают визуально яркие и высокоэффективные слайды, которые лаконично передают информацию</p> <p>Structure and Organization: presenters demonstrate a highly coherent and skillfully structured presentation;</p> <p>Vocabulary and Language Use: presenters use sophisticated and precise vocabulary with exceptional fluency;</p> <p>Visual Aid Utilization: presenters create visually striking and highly effective slides that concisely convey information</p>
60–69	<i>C</i>	<p>«Зачтено»</p> <p>Структура и организация: докладчики демонстрируют четкую и хорошо организованную структуру, эффективно направляя аудиторию на протяжении презентации;</p> <p>Словарный запас и использование языка: докладчики бегло и уверенно используют широкий спектр подходящей для презентации лексики;</p> <p>Использование наглядных пособий: докладчики демонстрируют визуально привлекательные и привлекающие внимание слайды, которые эффективно передают информацию в сжатой форме</p> <p>Structure and Organization: presenters display a clear and well-organized structure, effectively guiding the audience through the presentation;</p> <p>Vocabulary and Language Use: presenters employ a wide range of appropriate presentation vocabulary with fluency and confidence;</p> <p>Visual Aid Utilization: presenters exhibit visually appealing and attention-grabbing slides that effectively convey information in a concise manner</p>
50–59	<i>D</i>	«Зачтено»

		<p>Структура и организация: докладчики, как правило, могут следовать структуре, но организация может быть несколько базовой;</p> <p>Словарный запас и использование языка: докладчики используют базовый набор лексики, связанной с презентацией, с некоторой беглостью;</p> <p>Использование наглядных пособий: докладчики способны создавать визуально привлекательные слайды с определенной степенью краткости</p> <p>Structure and Organization: presenters can generally follow the structure, but the organization may be somewhat basic;</p> <p>Vocabulary and Language Use: presenters use a basic range of presentation-related vocabulary with some fluency;</p> <p>Visual Aid Utilization: presenters are able to create visually appealing slides with some degree of conciseness</p>
40–49	<i>E</i>	<p>«Зачтено»</p> <p>Структура и организация: докладчикам может быть трудно следовать представленной структуре, и их презентациям может не хватать последовательности;</p> <p>Словарный запас и использование языка: докладчикам может быть трудно использовать соответствующую презентационную лексику, а их языковое использование может быть недостаточно беглым;</p> <p>Использование наглядных пособий: докладчикам может быть трудно создавать визуально привлекательные и краткие слайды</p> <p>Structure and Organization: presenters may struggle to follow the provided structure and their presentations may lack coherence;</p> <p>Vocabulary and Language Use: presenters may struggle to use appropriate presentation vocabulary and their language use may lack fluency;</p> <p>Visual Aid Utilization: presenters may struggle to create visually appealing and concise slides</p>
0–39	<i>F</i>	<p>«Не зачтено»</p> <p>Структура и организация: докладчики не следуют предоставленной структуре, и их презентациям может не хватать последовательности;</p> <p>Словарный запас и использование языка: докладчики не используют соответствующую презентационную лексику, и их использование языка может быть недостаточно беглым;</p> <p>Использование наглядных пособий: докладчики не создают визуально привлекательные и краткие слайды</p> <p>Structure and Organization: presenters don't follow the provided structure and their presentations may lack coherence;</p> <p>Vocabulary and Language Use: presenters do not use appropriate presentation vocabulary and their language use may lack fluency;</p> <p>Visual Aid Utilization: presenters do not create visually appealing and concise slides</p>

1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 3 семестре и экзамена в 4 семестре.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации, предусматривается:

- 3 семестр: тест
- 4 семестр: тест и устный ответ

1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

3 семестр

Задание 1. Read the text and answer the questions

Прочитать текст и подобрать заголовки к абзацам

GOOD HABITS

Eat healthily

Live in the present

Live within your financial means

Prioritise

Set goals

Exercise

Live to learn

Make time for yourself

(Re-) connect with nature

Wake up early

1.

Get enough sleep. Becoming an early riser will be easier if you get a good night's rest. Very successful people advise getting up early in the morning to help you reach your goals and achieve harmony in your life. It also improves concentration levels.

2.

Try to learn something new every day. Doing this doesn't take much time, just 15 minutes a day can produce great results. Get into the habit of exploring new topics or increase the knowledge you already have. Reading a couple of pages of a non-fiction book a day is a great way to start.

3.

If you don't have any goals in life, you may find that you get lost along the way and never reach your destination. Before trying to achieve them, write your goals down. Also, make it a habit to check and change them if you need to.

4.

Concentrate on completing the most important tasks first, and don't try to do too many at once. It is also important to make time for your goals and leisure activities. If something does not add value to your life, it shouldn't be a high priority.

5.

Regular physical activity keeps your body healthy, and improves your mental health. It will increase your energy levels and make your mood better. If you always put off doing things "until tomorrow," it may be a good idea to set a goal to do some activity daily.

6.

The key to managing your money is spending much less than you earn. Start by buying less, and then eventually you will only buy what you really need. Developing this way of life might also help to free you from the negative effects of consuming things. Also, avoid using your credit card.

7.

Having a balanced diet is important to give your body the right nutrients, and it helps you to have a happy and enjoyable life.

8.

Spending your time outdoors can help you rediscover what it felt like to play outside when you were a child. When we get older, we often don't find the time to enjoy outdoor activities, so it can be really satisfying to get out into the countryside.

9.

Take some time each day to do something which will really increase your happiness. This time can help you clear your mind and allow you to do the things you are passionate about.

10.

Often, we can't forget the past and are anxious about the future. So, we don't live in the present moment. Instead of worrying too much, grab the present moment and try to make your future better.

Задание 2. Choose the correct answer.

1 Do you avoid _____ (watch) any particular genre of film? If so, which one? Why?

2 Are there any actors you really can't stand _____ (watch)? Why/Why not?

3 Do you like _____ (watch) films based on books that you have enjoyed _____ (read)? Why/Why not?

4 Have you ever enjoyed a film you didn't expect _____ (like)? Why did you change your mind?

5 What do you think _____ (think) is the most important: the plot, the cast or the script? Why?

6 Are there any films you hope _____ (see) in the near future? Why do you want _____ (see) them?

Задание 3. - write a business email.

Примерные темы деловых писем:

1. An email to a potential investor outlining a new film project and seeking financial backing.

2. An email to a film distributor proposing a collaboration to bring a completed movie to the audience.
3. An email to actors or actresses offering a role in an upcoming film production.
4. An email to a film festival organizer submitting a movie for consideration in their event.
5. An email to a location manager seeking permission to film in a specific area.
6. An email to a film crew member confirming details of their involvement in a production.
7. An email to a post-production studio discussing editing and special effects requirements.
8. An email to a screenwriter commissioning a script for a new film.
9. An email to a film critic inviting them to a screening to review the movie.
10. An email to a potential sponsor or brand partner proposing a product placement in a film.

4 семестр

Задание 1. Complete the text using *would* or *used to* and the verbs in brackets. Use *would* where possible; only *used to* if *would* is not possible.

Office life - it's so much better now

It's a good time to be an office worker.

Technology has made the biggest change. Communication is easier and work is more interesting. In the past, people

would spend (spend) ages at work doing boring jobs; these days computers can do these same jobs quickly and easily. Attitudes to men and women at work have changed a lot over the last fifty years, too. 'In the 1960s, my boss was a woman who was the same age as me,' says David Harper. 'When we went to meetings together, people _____ (be) surprised that she was the boss, not me. I _____ (tell) people how good she was.'

Offices have become more pleasant places to work in. Companies _____ (have) strict rules about clothes and behaviour in the office, but these days things are more easy going.

Relationships are more equal now. People _____ (speak) to their manager very formally, but now conversations can be more relaxed; and offices themselves are nicer places to work in. 'The office where I worked was small and it _____ (smell) really bad,' one of my friends told me. 'Every morning I _____ (open) the window as wide as I could, but it never helped!'

Perhaps not everything is better, though. These days, people often stay at work late and take their work home with them. It wasn't always like that. 'When I worked in an office, we _____ (start) work at 9.00 and we _____ (go) home at 5.30, - said my uncle. The manager _____ (tell) us all to go home at 5.30 and we didn't think about work until the next day!'

Задание 2. Complete the text with the present simple or present continuous form of the verbs in brackets.

At the moment we _____ 1 (look) at ways of improving our job interview skills. We _____ 2 (interview) around 1,000 each year. Unfortunately, the number of staff who _____ (leave) within the first year _____ (increase) and we want to stop this. Currently, we _____ (put) a lot of resources into training our staff and we _____ (not want) to lose them. We _____ (understand) that the use of personality tests _____ 8 (become) more popular in all businesses, so now we _____ (plan) to employ these in future interviews.

Задание 3. Choose the correct words to complete the sentences.

1. Her sister is a very *cautious* / *ambitious* / *likeable* person and never does anything without thinking carefully about it.
2. Jody is so *moody* / *sensitive* / *reliable* – one minute she's happy, the next she's sad.
3. David is very *energetic* / *serious* / *bossy* and is always giving everyone else orders.
4. He is really *organised* / *adventurous* / *thoughtful*. He will try anything for the experience.
5. If you want people to listen to you, be more *talkative* / *assertive* / *stressed* in the meetings.

Задание 3. Read the text and decide if the below statements are true or false.

1. Gardner published his third book in 1983.
2. He was a psychologist at Harvard University.
3. His Multiple Intelligence Theory uses a traditional model to explain his ideas.
4. Gardner stated we should never judge other people.
5. Self awareness and awareness of other people are the most important intelligences.
6. In 1983 Gardner's theory recognised fewer types of intelligence than it does now.
7. The theory has had little effect on learning establishments.
8. The theory shows that people learn in different ways.

Multiple Intelligence Theory

In 1983 Howard Gardner, a Harvard psychologist, published his Multiple Intelligence Theory in his first book *Frames of Mind*. This theory has become a model for understanding the many aspects of human intelligence, learning styles and behaviour. Gardner was one of the first people to say that we should not judge others using a narrow definition of intelligence. His original theory described seven different types of intelligence which are equally important: linguistic, logical-mathematical, musical, bodily-kinaesthetic, spatial-visual, interpersonal (awareness of other people's feelings) and intrapersonal (self-awareness). Since the theory was first published, Gardner has added another three intelligences: naturalist, spiritual existential and moral. His theory has

revolutionized the way people approach learning and teaching, as it challenged education systems that assumed everyone learned in the same way.

Примерные темы устных ответов:

Topic 1: The Art of Visual Storytelling

- Discuss a memorable scene from a movie or game that made a lasting impression on you.
- Share your thoughts on the impact of cinematography in shaping the mood and atmosphere of a film or game.
- Describe how visual storytelling techniques such as lighting and framing contribute to the overall narrative.

Topic 2: Evolution of Animation Techniques

- Talk about a classic animated film or game that you admire and explain what makes it stand the test of time.
- Reflect on the advancements in animation technology and how they have transformed the industry.
- Discuss the role of character design and animation style in creating memorable and iconic characters.

Topic 3: The Influence of Sound in Cinematic Experience

- Describe a scene where the sound design significantly enhanced the emotional impact of a film or game.
- Discuss the importance of sound effects, background music, and dialogue in creating an immersive experience for the audience.
- Share your thoughts on the collaboration between sound designers and visual artists to create a cohesive cinematic experience.

Topic 4: Interactive Storytelling in Video Games

- Talk about a game with a compelling narrative that kept you engaged throughout.
- Discuss the impact of player choices and branching storylines on the overall gaming experience.
- Reflect on the challenges and advantages of integrating storytelling elements into gameplay mechanics.

Topic 5: The Role of Visual Effects in Modern Cinema

- Discuss a recent movie with impressive visual effects and how they enhanced the storytelling.
- Explore the balance between practical effects and CGI in contemporary filmmaking.
- Reflect on the ethical considerations surrounding the use of visual effects to enhance or alter reality in films and games.

2. Критерии оценки по дисциплине

Итоговая оценка студента по дисциплине (максимум 100 баллов) складывается из работы по данной дисциплине (текущий контроль успеваемости в виде обратной связи от преподавателя) и промежуточной аттестации (максимум 100 баллов).

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях	Не оценивается
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	
выполнение домашнего задания	Не оценивается
устные опросы (дискуссии)	Не оценивается
письменные работы (эссе)	Не оценивается
Итого текущий контроль:	0
Промежуточная аттестация:	100
Итого по всем формам контроля:	100

Шкала соответствия оценок промежуточной аттестации (при проведении зачета)

	100-балльная оценка	Европейская шкала оценки Оценка по шкале ECTS
зачтено	40–100	E, D, C, B, A
не зачтено	Менее 40	F

Соответствие оценок балльно-рейтинговой системы Университета европейскому стандарту:

100-балльная оценка	Европейская шкала оценки Оценка по шкале ECTS	Критерии оценки
70–100	A	«Зачтено» — теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены , качество их выполнения по всем критериям задания соответствует оценкам отлично или очень хорошо, задания выполнены без ошибок, представленная работа содержит оригинальное (или инновационное) решение либо исполнение задания или существенных элементов задания, при этом оно

		соответствует общим целям и задачам проекта.
60–69	<i>B</i>	« <i>Зачтено</i> » — теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены , качество выполнения большинства из них оценено по критериям задания как очень хорошо или отлично.
50–59	<i>C</i>	« <i>Зачтено</i> » — теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно , все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены , качество выполнения большинства заданий соответствует по всем критериям задания оценкам хорошо или выше , некоторые виды заданий выполнены с незначительными ошибками .
46–49	<i>D</i>	« <i>Зачтено</i> » — теоретическое содержание курса освоено частично , но пробелы не носят существенного характера , необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены , некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки . Все запланированные образовательные результаты по дисциплине достигнуты , возможно, некоторые из них на минимально достаточном уровне .

40–45	<i>E</i>	« <i>Зачтено</i> » — теоретическое содержание курса освоено частично , некоторые или все практические навыки работы сформированы на начальном уровне , некоторые предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены , либо качество выполнения соответствует минимальному достаточному (зачетному) баллу , предложенные решения или исполнение содержат ошибки . Все запланированные образовательные результаты по дисциплине достигнуты, все или некоторые из них на минимально достаточном уровне .
0–39	<i>F</i>	« <i>Не зачтено</i> » — теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, и / или выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. Как минимум один из запланированных образовательных результатов не достигнут . Или количество плагиата превышает 20% .

Шкала соответствия оценок промежуточной аттестации (при проведении экзамена)

5-балльная система	Рейтинговая оценка	Европейская оценка
«Отлично»	70-100	A
«Хорошо»	60-69	B
	50-59	C
«Удовлетворительно»	46-49	D
	40-45	E
«Неудовлетворительно»	Менее 39	F

Соответствие оценок балльно-рейтинговой системы Университета европейскому стандарту:

100 балльная оценка	Европейская шкала оценка	Определение
---------------------	--------------------------	-------------

70 - 100	А	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения по всем критериям задания соответствует оценкам отлично или очень хорошо, задания выполнены без ошибок, представленная работа содержит оригинальное (или инновационное) решение либо исполнение задания или существенных элементов задания, при этом оно соответствует общим целям и задачам проекта.</p>
60-69	В	<p>«Очень хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства заданий соответствует по всем критериям задания оценкам хорошо или выше, некоторые виды заданий выполнены с незначительными ошибками.</p>
50-59	С	<p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства заданий соответствует по всем критериям задания оценкам хорошо или выше, некоторые виды заданий выполнены с незначительными ошибками.</p>
46-49	D	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. Все запланированные образовательные результаты по дисциплине достигнуты, возможно, некоторые из них на минимально достаточном уровне.</p>

40-45	Е	<p>«Посредственно» - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые или все практические навыки работы сформированы на начальном уровне, некоторые предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения соответствует минимальному достаточному (зачетному) баллу, предложенные решения или исполнение содержат ошибки. Все запланированные образовательные результаты по дисциплине достигнуты, все или некоторые из них на минимально достаточном уровне.</p>
0-39	F	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, и / или выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. Как минимум один из запланированных образовательных результатов не достигнут. Или количество плагиата превышает 20%.</p>