

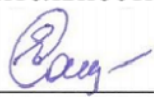
Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)**



Кафедра культурологии и музеологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности


Е.В. Савелова

« 31 » мая 2021 г.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень магистратуры
(2021 год набора,
очная форма обучения)

Направление подготовки
53.04.04 Дирижирование

Профиль подготовки
Дирижирование оркестром народных инструментов

Хабаровск
2021

Составитель:

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры культурологии и музеологии «05» мая 2021 г., протокол № 10

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ | 4 |
| 1.1.Наименование дисциплины | 4 |
| 1.2.Место дисциплины в структуре образовательной программы | 4 |
| 1.3.Цель освоения дисциплины | 4 |
| 1.4.Планируемые результаты обучения по дисциплине | 6 |
| 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 2.1.Объем дисциплины | 7 |
| 2.2.Тематический план (ОФО, ЗФО) | 7 |
| 2.3.Краткое содержание разделов и тем | 8 |
| 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 11 |
| 3.1.Планы практических занятий | 11 |
| 3.2.Образцы текстов по дисциплине | 18 |
| 3.3.Вопросы (задания) для самоконтроля по разделам дисциплины | 22 |
| 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | 48 |
| 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 56 |
| 5.1.Перечень компетенций и этапы их формирования | 56 |
| 5.2.Показатели и критерии оценивания компетенций | 57 |
| 5.3.Материалы для оценки и контроля результатов обучения | 60 |
| 5.4.Методические материалы по оцениванию результатов обучения | 62 |
| 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | 64 |
| 6.1. Основная и дополнительная литература | 64 |
| 6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 65 |
| 6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 66 |
| 6.4. Материально-техническая база | 67 |
| 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | 67 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) | 68 |

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Настоящая рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» предназначена для магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 53.04.04 «Дирижирование», профиль подготовки «Дирижирование оркестром народных инструментов», квалификация «Магистр», разработана на кафедре культурологии и музеологии Хабаровского государственного института культуры.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в базовую часть (Б1.О.06), формирующего общенаучную подготовку. Курс обучения направлен на овладение обучающимися в магистратуре необходимым и достаточным уровнем лингвистических знаний, умений и навыков для осуществления профессиональных коммуникаций в устной и письменных формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности. Программа дисциплины имеет коммуникативно-ориентированную специфику и предполагает распределение содержания обучения по всем видам речевой деятельности: чтение, говорение, аудирование, письмо.

В основе содержания курса лежит принцип системного, поэтапного накопления знаний и компетентностный характер современных моделей обучения языку как средству общения. Наряду с коммуникативной и когнитивной составляющими, магистранты усваивают информационную, общекультурную, социокультурную и профессиональную компетенции. В будущем это позволит молодым специалистам успешно интегрироваться в деловой среде и осуществлять контакты с зарубежными коллегами.

Изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» логически и содержательно - методически связано со следующими дисциплинами:

1. «Научно-исследовательская деятельность в области искусства и музыкальной педагогики» формирующие у магистранта навыки ведения научно-исследовательской работы.

2. «Информационные технологии в науке и образовании», формирующие у магистранта знания об использовании достижений информационных технологий в учебной и научно-исследовательской деятельности.

1.3. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является достижение практического владения иностранным языком, позволяющим использовать его в профессиональной и научной деятельности.

Задачи дисциплины:

Коммуникативные задачи включают обучение следующим практическим умениям и навыкам:

- чтения оригинальной литературы соответствующей отрасли знаний на иностранном языке;
- оформления извлеченной из иностранных источников информации в виде перевода, обзора;
- устного общения в монологической и диалогической форме по специальности (сообщение, презентация, беседа и т.п.);
- использования этикетных форм научного общения.

Когнитивные (познавательные) задачи включают приобретение следующих навыков:

- развития рациональных способов мышления: умения производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование);
- формулирования на иностранном языке целей, планируемых этапов и результатов научной деятельности.

Развивающие задачи включают:

- способность четко и ясно излагать свою точку зрения на иностранном языке;
- способность понимать и объективно оценивать чужую точку зрения по научной проблеме;
- готовность к сотрудничеству, достижению консенсуса, выработке единой позиции.

2. В результате изучения курса магистрант должен:

знать:

- иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников.

уметь:

- самостоятельно анализировать информацию, связанную с изучением иностранного языка;

владеть:

- иностранным языком в объеме достаточном для осуществления профессиональных коммуникаций в устной и письменных формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Код | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций |
|------|---|--|---|
| УК-4 | способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1. Знать: - иностранный(ые) язык(и) на уровне, необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников. | знать: иностранное языковое средство совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень |
| | | УК-4.2. Уметь: - самостоятельно находить, анализировать, синтезировать информацию, связанную с изучением иностранного языка(ов). | уметь: совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень посредством изучения иностранного языка в деловой сфере |
| | | УК-4.3. Владеть: - иностранным(ми) языком(ми) для практического осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах. | владеть: иностранное языковое средство совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень для решения задач профессиональной деятельности и делового общения. |

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

(очная формы обучения)

| Вид учебной работы | ОФО | |
|----------------------------------|-------------|----------|
| | Всего часов | Курсы |
| Контактная работа (всего) | 8 | 1 |
| В том числе: | | |
| - лекции (ЛЗ) | | |
| - семинары (СЗ) | | |
| - практические (ПЗ) | 6 | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|-----------|----------|----------|--|--|----------|-----------|-----------|--|----------|
| 1. | Система и социокультурные особенности подготовки магистранта в России и за рубежом. (УК-4) | 11 | 1 | 1 | | | | 10 | 10 | | |
| 2. | Деловой этикет. Чтение литературы по специальности (УК-4) | 11 | 1 | 1 | | | | 10 | 10 | | |
| 3. | Профессиональная терминология и языковые конструкции делового общения (УК-4) | 11 | 1 | 1 | | | | 10 | 10 | | |
| 4. | Международное сотрудничество в деловой и научной сфере: деловое общение и переговоры (УК-4) | 11 | 1 | 1 | | | | 10 | 10 | | |
| 5. | Деловая переписка. Составление резюме. Устройство на работу. (УК-4) | 11 | 1 | 1 | | | | 10 | 10 | | |
| 6. | Предмет научного исследования магистранта. (УК-4) | 6 | 1 | 1 | | | | 5 | 5 | | |
| Подготовка к экзамену | | 9 | | | | | | 9 | | | 9 |
| Итого за 1 курс | | 72 | 8 | 6 | | | 2 | 64 | 55 | | 9 |

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Введение

Цели, задачи дисциплины. Роль предмета в профессиональном образовании.

Раздел 1.

Тема 1.1. Система и социокультурные особенности подготовки магистранта в России и за рубежом

Разговорная практика по теме: Сообщение-презентация о программе подготовки магистрантов в области искусствоведения в одном из зарубежных вузов. Грамматика: Части речи английского языка: артикли, существительное, прилагательное, наречие, предлоги. Письмо: план/конспект к прочитанному. Аудирование.

Раздел 2.

Тема 2.1. Деловой этикет

Научные и деловые коммуникации. Ролевая игра: «Научная/Деловая встреча». Грамматика: Активный и пассивный залоги. Проектная работа: Работа с интернет-источниками.

Раздел 3.

Тема 3.1. Чтение литературы по специальности. Профессиональная терминология и языковые конструкции научного и делового общения

Перевод текстов по специальности: особенности перевода изучаемых явлений. Работа над профессиональной терминологией и профессиональными языковыми конструкциями. Обсуждение статей (научных и научно-популярных). Формирование словаря специальной лексики по теме: общенаучная лексика и профессиональная терминология. Работа с научными базами данных электронных библиотек. Сложное предложение: сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Союзы и относительные местоимения. Бессоюзные придаточные. Деловая игра: «Круглый стол. искусствоведение: проблемы и достижения» (на основе прочитанной научной литературы по специальности аспирантов)

Раздел 4.

Тема 4.1. Международное сотрудничество в деловой и научной сфере: деловое и научное общение и переговоры

Международное сотрудничество в научной и деловой сфере: научное и деловое общение и переговоры Деловая игра: «Встреча иностранной делегации». Грамматика: Видо-временные формы глагола. Деловая игра: «Деловое совещание»

Раздел 5.

Тема 5.1. Деловая переписка. Составление резюме. Привлечение

партнеров.

Грамматика: Модальные глаголы. Условные предложения. Модальные глаголы с простым и перфектным инфинитивом. Официальное письмо и e-mail. Грамматика: глагол, герундий, инфинитив, причастие. Работа с интернет-источниками. Деловая игра: «Fundraising»

Раздел 6.

Тема 6.1. Предмет научного исследования магистранта

Разговорная практика по теме: презентация научных интересов магистрантов, дискуссия. Проектная работа. Грамматика: герундий, инфинитив, причастие. Работа с научными базами данных электронных библиотек.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы практических занятий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Тема: Система и социокультурные особенности подготовки магистранта в России и за рубежом.

Цель:

Освоение лексического минимума по теме;
Развитие навыков устной диалогической и монологической речи;
Освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях (приветствие, благодарность и т.п.) правила речевого этикета;
Развитие навыков восприятия на слух монологической речи;
Развитие основных навыков публичной (монологической) речи;
Изучение основных особенностей официально-делового, научного стиля;
Формирование коммуникативной компетенции, а также ОПК-1.

План

| № п/п | Аспекты изучаемого языка | | | | |
|----------|--|--|---|--------------------------------|---------------------|
| | Грамматика | Говорение | Презентация | Письмо | Тестирование |
| 1 | Части речи английского языка: артикли, существительное, прилагательное, наречие, предлоги. | Система и социо-культурные особенности подготовки магистранта в России и за рубежом. | Сообщение-презентация о программе подготовки магистрантов по специальности в одном из зарубежных вузов. | План / конспект к прочитанному | ТЗ 1-10 ТЗ 61-80 |

Задание

Сообщение-презентация о программе подготовки магистрантов в области педагогического образования в одном из зарубежных вузов.

Определиться с текстом первоисточником.

Тестирование **ТЗ 1-10, ТЗ 61-80**

Список литературы

Основная литература

Арнольд, И.В. Лексикология современного английского языка [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ И.В. Арнольд.- М.: Флинта, 2012.- 376 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103311&sr=1>

Валиахметова, Э.К. Английский язык. Устная и письменная речь [Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Э.К. Валиахметова.- Уфа: УГУЭиС, 2013.- 63 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Левицкий, Ю.А. Синтаксис английского языка [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Ю.А. Левицкий.- М., Берлин: Директ- Медиа, 2014.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241217&sr=1>

Терехова Е.В. Двусторонний перевод общественно- политических текстов: с элементами скорописи в английском языке: [Электронный ресурс] учеб. пособие/ Е.В. Терехова.- М.: Флинта, 2012.- 319 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115136&sr=1>

Дополнительная литература

Губина, Г.Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Г.Г. Губина.- Ярославль: ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2010.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135306>

Михеева, Н.Ф. Методика преподавания иностранных языков [Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Н.Ф. Михеева.- М.: РУДН, 2010.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=>

Прозоровский, С.А. English for marketing managers= Английский для маркетологов [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ С.А. Прозоровский.- СПб.: Антология, 2011.- 288 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213302&sr=http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Чучкина Л.Г. How to make a presentation: для проведения занятий с аспирантами по устной практике: [Электронный ресурс] учеб. пособие/ Л.Г. Чучкина, В.С. Штрунова.- М.: МИФИ, 2011.- 48 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231429&sr=>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема: Деловой этикет

Цель:

Освоение лексического минимума по теме;

Развитие навыков устной диалогической и монологической речи;
 Освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях
 (приветствие, благодарность и т.п.) правила речевого этикета;
 Развитие навыков восприятия на слух монологической речи;
 Развитие основных навыков публичной (монологической) речи;
 Изучение основных особенностей официально-делового, научного
 стиля;
 Формирование коммуникативной компетенции, а также ОПК-1.

План

| № п/п | Аспекты изучаемого языка | | | | |
|----------|--|---|----------------------------------|--------|------------------------------------|
| | Грамматика | Чтение | Ролевая игра | Письмо | Тестиров ание |
| 1 | Грамматика: активный и пассивный залого. | Деловой этикет. Научные/Деловые коммуникации. | «Научная/Д еловая встреча» | | ТЗ 11-20 ТЗ 81- 100 |

Задание

Подготовиться к деловой игре. Выполнить тестовые задания 11-20, 81-100. Выполнить письменный перевод 2 тыс. печ. зн.

Список литературы

Основная литература

Арнольд, И.В. Лексикология современного английского языка
 [Электронный ресурс]: учеб. пособи/ И.В. Арнольд.- М.: Флинта, 2012.- 376
 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103311&sr=1>

Валиахметова, Э.К. Английский язык. Устная и письменная речь
 [Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Э.К. Валиахметова.-
 Уфа: УГУЭиС, 2013.- 63 с.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Левицкий, Ю.А. Синтаксис английского языка [Электронный ресурс]:
 учеб. пособие/ Ю.А. Левицкий.- М., Берлин: Директ- Медиа, 2014.- Режим
 доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241217&sr=1>

Терехова Е.В. Двусторонний перевод общественно- политических
 текстов: с элементами скорописи в английском языке: [Электронный ресурс]
 учеб. пособие/ Е.В. Терехова.- М.: Флинта, 2012.- 319 с.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115136&sr=1>

Дополнительная литература

Губина, Г.Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре
 [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Г.Г. Губина.- Ярославль: ЯГПУ им.
 К.Д. Ушинского, 2010.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135306>

Михеева, Н.Ф. Методика преподавания иностранных
 языков [Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Н.Ф. Михеева.-
 М.: РУДН, 2010.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=>

Прозоровский, С.А. English for marketing managers= Английский для маркетологов [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ С.А. Прозоровский.- СПб.: Антология, 2011.- 288 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213302&sr=http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Чучкина Л.Г. How to make a presentation: для проведения занятий с аспирантами по устной практике: [Электронный ресурс] учеб. пособие/ Л.Г. Чучкина, В.С. Штрунова.- М.: МИФИ, 2011.- 48 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231429&sr=>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: Чтение научно-популярных статей по специальности объемом 100 000 печатных знаков с использованием словаря

Цель:

- Освоение лексического минимума по теме;
- Развитие навыков устной диалогической и монологической речи;
- Освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях (приветствие, благодарность и т.п.) правила речевого этикета;
- Развитие навыков восприятия на слух монологической речи;
- Развитие основных навыков публичной (монологической) речи;
- Изучение основных особенностей официально-делового, научного стиля;
- Формирование коммуникативной компетенции, а также ОПК-1.

План

| № п/п | Аспекты изучаемого языка | | | | |
|----------|---|---|--|--------|--------------------------------------|
| | Грамматика | Чтение\перевод | Деловая игра | Письмо | Тестирование |
| 1 | Сложное предложение: сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Союзы и относительные местоимения. Бессоюзные придаточные. | Перевод научных текстов: особенности перевода изучаемых явлений. Перевод статей (научных и научно-популярных). Формирование словаря специальной лексики по теме: общенаучная лексика и профессиональная терминология. | «Круглый стол: Педагогическое образование: проблемы и достижения» (на основе прочитанной научной литературы по специальности магистрантов) | | ТЗ 21-30 ТЗ 101-130 |

Задания

Перевод научного текста по специальности. Деловая игра.

Тестирование ТЗ 21-30, ТЗ 101-130. Выполнить письменный перевод
3 тыс. печ. зн.

Список литературы

Основная литература

Арнольд, И.В. Лексикология современного английского языка
[Электронный ресурс]: учеб. пособи/ И.В. Арнольд.- М.: Флинта, 2012.- 376
с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103311&sr=1>

Валиахметова, Э.К. Английский язык. Устная и письменная речь
[Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Э.К. Валиахметова.-
Уфа: УГУЭиС, 2013.- 63 с.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Левицкий, Ю.А. Синтаксис английского языка [Электронный ресурс]:
учеб. пособие/ Ю.А. Левицкий.- М., Берлин: Директ- Медиа, 2014.- Режим
доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241217&sr=1>

Терехова Е.В. Двусторонний перевод общественно- политических
текстов: с элементами скорописи в английском языке: [Электронный ресурс]
учеб. пособие/ Е.В. Терехова.- М.: Флинта, 2012.- 319 с.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115136&sr=1>

Дополнительная литература

Губина, Г.Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре
[Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Г.Г. Губина.- Ярославль: ЯГПУ им.
К.Д. Ушинского, 2010.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135306>

Михеева, Н.Ф. Методика преподавания иностранных
языков [Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Н.Ф. Михеева.-
М.: РУДН, 2010.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=>

Прозоровский, С.А. English for marketing managers= Английский для
маркетологов [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ С.А. Прозоровский.-
СПб.: Антология, 2011.- 288 с.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213302&sr=http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Чучкина Л.Г. How to make a presentation: для проведения занятий с
аспирантами по устной практике: [Электронный ресурс] учеб. пособие/ Л.Г.
Чучкина, В.С. Штрунова.- М.: МИФИ, 2011.- 48 с.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231429&sr=>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема: Международное сотрудничество в деловой и научной сфере:
научное и деловое общение и переговоры

Цель:

Освоение лексического минимума по теме;

Развитие навыков устной диалогической и монологической речи;

Освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях
(приветствие, благодарность и т.п.) правила речевого этикета;

Развитие навыков восприятия на слух монологической речи;
 Развитие основных навыков публичной (монологической) речи;
 Изучение основных особенностей официально-делового, научного
 стиля;
 Формирование коммуникативной компетенции, а также ОПК-1.

План

| № п/п | Аспекты изучаемого языка | | | | |
|----------|--|--|--|--|--------------------------------------|
| | Грамматика | Говорение | Деловая игра | Письмо | Тестирование |
| 1 | Грамматика: Видо- временные формы глагола. | Международное сотрудничество в научной сфере: деловое общение и переговоры | «Встреча иностранной делегации». «Деловое совещание Научная встреча» | «Как сделать науку привлекательной для обывателя» | ТЗ 31-40 ТЗ 131-140 |

Задания

Деловые игры. Тестирование ТЗ 31-40, ТЗ 131-140. Выполнить
 письменный перевод 3 тыс. печ. зн.

Список литературы

Основная литература

Арнольд, И.В. Лексикология современного английского языка
 [Электронный ресурс]: учеб. пособи/ И.В. Арнольд.- М.: Флинта, 2012.- 376
 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103311&sr=1>

Валиахметова, Э.К. Английский язык. Устная и письменная речь
 [Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Э.К. Валиахметова.-
 Уфа: УГУЭиС, 2013.- 63 с.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Левицкий, Ю.А. Синтаксис английского языка [Электронный ресурс]:
 учеб. пособие/ Ю.А. Левицкий.- М., Берлин: Директ- Медиа, 2014.- Режим
 доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241217&sr=1>

Терехова Е.В. Двусторонний перевод общественно- политических
 текстов: с элементами скорописи в английском языке: [Электронный ресурс]
 учеб. пособие/ Е.В. Терехова.- М.: Флинта, 2012.- 319 с.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115136&sr=1>

Дополнительная литература

Губина, Г.Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре
 [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Г.Г. Губина.- Ярославль: ЯГПУ им.
 К.Д. Ушинского, 2010.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135306>

Михеева, Н.Ф. Методика преподавания иностранных
 языков [Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Н.Ф. Михеева.-
 М.: РУДН, 2010.- Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=>

Прозоровский, С.А. English for marketing managers= Английский для маркетологов [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ С.А. Прозоровский.- СПб.: Антология, 2011.- 288 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213302&sr=http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Чучкина Л.Г. How to make a presentation: для проведения занятий с аспирантами по устной практике: [Электронный ресурс] учеб. пособие/ Л.Г. Чучкина, В.С. Штрунова.- М.: МИФИ, 2011.- 48 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231429&sr=>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема: Деловая переписка. Составление резюме. Привлечение партнеров

Цель:

- Освоение лексического минимума по теме;
- Развитие навыков устной диалогической и монологической речи;
- Освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях (приветствие, благодарность и т.п.) правила речевого этикета;
- Развитие навыков восприятия на слух монологической речи;
- Развитие основных навыков публичной (монологической) речи;
- Изучение основных особенностей официально-делового, научного стиля;
- Формирование коммуникативной компетенции, а также ОПК-1.

План

| № п/п | Аспекты изучаемого языка | | | | |
|----------|---|--|---------------|------------------------------|--------------------------------------|
| | Грамматика | Чтение | Деловая игра | Письмо | Тестирование |
| 1 | Грамматика: Модальные глаголы. Условные предложения. Модальные глаголы с простым и перфектным инфинитивом. | Виды деловой корреспонденции. Резюме. | «Fundraising» | Официальное письмо и e-mail. | ТЗ 41-50 ТЗ 141-150 |

Задания

Деловая игра. Тестирование ТЗ 41-50, ТЗ 141-150. Выполнить письменный перевод 3 тыс. печ. зн.

Список литературы

Основная литература

Арнольд, И.В. Лексикология современного английского языка [Электронный ресурс]: учеб. пособи/ И.В. Арнольд.- М.: Флинта, 2012.- 376 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103311&sr=1>

Валиахметова, Э.К. Английский язык. Устная и письменная речь [Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Э.К. Валиахметова.- Уфа: УГУЭиС, 2013.- 63 с.- Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Левицкий, Ю.А. Синтаксис английского языка [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Ю.А. Левицкий.- М., Берлин: Директ- Медиа, 2014.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241217&sr=1>

Терехова Е.В. Двусторонний перевод общественно- политических текстов: с элементами скорописи в английском языке: [Электронный ресурс] учеб. пособие/ Е.В. Терехова.- М.: Флинта, 2012.- 319 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115136&sr=1>

Дополнительная литература

Губина, Г.Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Г.Г. Губина.-Ярославль: ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2010.- Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135306>

Михеева, Н.Ф. Методика преподавания иностранных языков[Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Н.Ф. Михеева..- М.: РУДН, 2010.- Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=>

Прозоровский, С.А. English for marketing managers= Английский для маркетологов [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ С.А. Прозоровский.- СПб.: Антология, 2011.- 288 с.- Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213302&sr=http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Чучкина Л.Г. How to make a presentation: для проведения занятий с аспирантами по устной практике: [Электронный ресурс] учеб. пособие/ Л.Г. Чучкина, В.С. Штрунова.- М.: МИФИ, 2011.- 48 с.- Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231429&sr=>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: Предмет научного исследования магистранта.

Цель:

Освоение лексического минимума по теме;

Развитие навыков устной диалогической и монологической речи;

Освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях (приветствие, благодарность и т.п.) правила речевого этикета;

Развитие навыков восприятия на слух монологической речи;

Развитие основных навыков публичной (монологической) речи;

Изучение основных особенностей официально-делового, научного стиля;

Формирование коммуникативной компетенции, а также ОПК-1.

План

| № | Аспекты изучаемого языка |
|---|--------------------------|
|---|--------------------------|

| п/п | Грамматика | Говорение | Презентация | Письмо | Тестирование |
|-----|---|---|---------------------------------------|--------|--------------------------------------|
| 1 | Грамматика: герундий, инфинитив, причастие. | Предмет научного исследования магистранта. Подготовка научного доклада на конференцию. Структура доклада. Языковые конструкции. | «Моя научно-исследовательская работа» | | ТЗ 51-60 ТЗ 151-192 |

Задания

Презентация, дискуссия. Проектная работа. Тестирование ТЗ 51-60, ТЗ 151-192.

Список литературы

Основная литература

Арнольд, И.В. Лексикология современного английского языка [Электронный ресурс]: учеб. пособи/ И.В. Арнольд.- М.: Флинта, 2012.- 376 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103311&sr=1>

Валиахметова, Э.К. Английский язык. Устная и письменная речь [Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Э.К. Валиахметова.- Уфа: УГУЭиС, 2013.- 63 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Левицкий, Ю.А. Синтаксис английского языка [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Ю.А. Левицкий.- М., Берлин: Директ- Медиа, 2014.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241217&sr=1>

Терехова Е.В. Двусторонний перевод общественно- политических текстов: с элементами скорописи в английском языке: [Электронный ресурс] учеб. пособие/ Е.В. Терехова.- М.: Флинта, 2012.- 319 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115136&sr=1>

Дополнительная литература

Губина, Г.Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Г.Г. Губина.-Ярославль: ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2010.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135306>

Михеева, Н.Ф. Методика преподавания иностранных языков[Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Н.Ф. Михеева..- М.: РУДН, 2010.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=>

Прозоровский, С.А. English for marketing managers= Английский для маркетологов [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ С.А. Прозоровский.- СПб.: Антология, 2011.- 288 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213302&sr=http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

Чучкина Л.Г. How to make a presentation: для проведения занятий с аспирантами по устной практике: [Электронный ресурс] учеб. пособие/ Л.Г.

3.2. Образцы текстов по дисциплине

Текст 1

Time Management

In the 1950s, as home and work chores became increasingly mechanized and as the electronics revolution hinted at an even more startling efficiency to come, futurists made a bold prediction: by the year 2000, the average person would work only 20 or 30 hours a week. There would be so much leisure time that most of us wouldn't know what to do with it.

We now know that these '50s oracles were wrong—very wrong. Electronics and automation have sped up life so greatly that, to keep up with the swift flood of tasks and info-bits, most of us work more than 40 hours, not fewer, and have seen our leisure time shrink away. The computer chip didn't free us. It forced us to produce at its speed.

So, we're on a responsibility overload. Faxes, Federal Express, and e-mail demand instant action. Computers and laser printers pour out 50 personalized letters in minutes— something that once took a secretary all day to do. Consequently, our mailboxes and in-bins overflow with all sorts of materials that clamor for our attention.

All this communication and the ease of travel mean that the network of people you deal with has grown exponentially.

Time is finite. We have only so many hours available in a day to live our lives, accomplish the tasks that we need to accomplish, and enjoy our lives.

Every minute we waste in frustration over a task that seems overwhelming is a minute subtracted from the time we've allotted to enjoy life. Even our jobs should provide us with pleasures—a sense of accomplishment, the gratification of recognition for a job well done, and financial rewards, too—that enable us to enjoy our personal lives even more. It can be done. Less stress, more confidence, reduced frustration, greater fulfillment—these are all benefits that flow from leading a time-managed life. Our hope is that Time Management will help you achieve all these things and more.

(from Marc Mancini *Time Management*)

Текст 2

The value of knowledge can be realized only when it is disseminated and shared - and *used*. The objective of this paper is to list out the various formats in which knowledge can be packaged and discuss the circumstances under which these formats are used.

The collection can be broad. Some focus on the *format* of presentation, and some on the *content* of the message. Some use *graphics* to deliver the message, some use *text*. Some present the message in listed points or in summary/abstract

format, some in descriptive/verbose format. Some formats are temporal, short-term or long-term, others atemporal. Some formats are specifically developed for online dissemination environments, others offline - still others are appropriate for both environments.

The collection is therefore a continuum, an information continuum, where the position of an information format changes as the defining scales of the continuum itself change. The scales could be - size of the target audience, volume of info to be disseminated etc. Selecting an appropriate information packaging format depends on a number of factors: (a) the problem or issue being addressed, (b) the decision-making process, (c) the information user/stakeholder - type as well as number of users, (d) the level/scale at which the activities are taking place, (e) the intended effect of providing the information, and (f) the medium through which the information is delivered.

Try to associate the information packaging format with the information in hand – you'll see how the message changes its 'digestability' depending on the format used. Then answer the following questions: what is the message that is being delivered? What appropriate medium can be used for the purpose? Who are the target audience (including the type of audience, number and scale at which they function)? When, where and how is the actual dissemination to take place? The answer to these and related questions will help in selecting the appropriate format!

(from *Packaging Knowledge: An Information Continuum* by Hari Srinivas)

TEKCT 3

NETWORKING AT CONFERENCES

(from online magazine *WORK ETIQUETTE*

<http://www.worketiquette.co.uk>)

'Networking' - meeting and talking to people who may be useful to you in your work, is something that all successful business people need to be skilled at if they want to establish new business relationships. If you've been to conferences, seminars and other types of business events, no doubt you'll have met people who are able to introduce themselves and start a conversation with complete strangers which, in turn, can open up business opportunities for them. However, what might surprise some people is that for many, networking doesn't come easily and it takes plenty of practice to become good at it. Here are some things you should think about when it comes to business networking.

Making the First Move

Business conferences might only last a day or two and there will be plenty to pack into those few days of a conference so, if you want to establish new business relationships, you can't afford to sit idly by and wait for people to start a conversation with you in other words it's YOU that will often have to make the first move. If talking to complete strangers doesn't come naturally to you then don't panic. If you think about it logically, there are many ways you can break the ice in order to talk to a person you've never met before. For example, you may begin by making some comments about a previous speaker. "What did you think of

his speech?” is as good a line as any. Here, you’ve started a conversation with somebody without even having to introduce yourself. The other person will likely reply and that will then probably lead to a mutual introduction and handshake and on you go from there. Remember, networking is, in effect, all about selling yourself, and you can’t do that if you don’t tell people about you.

Текст 4

NETWORKING AT CONFERENCES
(from online magazine *WORK ETIQUETTE*
<http://www.worketiquette.co.uk>)

Research and Preparation

At conferences and events, there may be some highly influential guest speakers. In this instance, it’s easy to do some research about them and their companies before the event so that you’ll have some knowledge about them which is also a good way of opening a conversation. Make sure you have a sufficient supply of business cards to take with you but don’t fall into the trap of giving them all out to everybody.

Setting Yourself a Target

Many successful ‘networkers’ will often tell you that having a specific goal in mind before heading for a conference or event helps them focus on what they want to achieve at the event itself. So, it’s a good idea to set some goals before the event so that you don’t get sidetracked. A good example might be to say to yourself before you go, “I’m going to make 5 new contacts today who will help me find a new distributor.” By affirming that to yourself, it will help you stay focused and confident in your ability to network once you get there.

So, think on, whilst you may be very skilled and talented in what you do, conferences and events are also about marketing yourself and the more times you practice, the better you’ll become at it. It’s also true about it being not always a case of what you know, as who you know.

2. Монологическое высказывание:

Сфера моих научных интересов.

Послевузовское образование в России и за рубежом.

Обзор прочитанной литературы по специальности.

3.. Деловое письмо.

Образец делового письма

May 31, 2012

ITS2013 Montreal 17th Biennial Conference

Dear Colleagues,

You are cordially invited to participate in the ITS2013 Montreal 17th Biennial Conference on “*The Changing Structure of the Telecommunications*

Industry and the New Role of Regulation” to be held in Montreal, Quebec, Canada, from June 24th to 27th, 2013.

It is the first time that the ITS is holding its biennial conference in Canada. It will be an opportunity for the international community, academics, industry researchers, market and industry analysts, government officials and policy makers, to present their original work and exchange ideas and develop a new vision for the future of the telecommunications industry, and its regulation. Contributions to the progress of developing new ideas to stimulate this vital industry and provide new approaches to regulating are welcome.

The organising committee has been working hard to make the ITS2013 Montreal 17th Biennial Conference a truly memorable experience for all participants.

We sincerely hope that you will join us in making ITS2013 Montreal 17th Biennial Conference a true success. We look forward to welcoming you to Montreal and to ITS 2013 17th Biennial Conference.

Sincerely,

Anastassios Gentzoglanis

Stephen Schmidt

Stanford Levin

ITS2013 Montreal Chair ITS2013 Montreal Co-Chairs

3.3. Вопросы (задания) для самоконтроля по разделам дисциплины

Раздел 1. Система и социокультурные особенности подготовки магистранта в России и за рубежом. Грамматика: Части речи английского языка: артикли, существительное, прилагательное, наречие, предлоги.

T3 1 My grades are much this semester than last semester.

A worse B worst C the worst

T3 2 Ask the tailor if pair of pants is ready.

A these B this C a

T3 3 EU citizens can travel.....within Europe.

A freest B free C freely

T3 4 Two yearsa long time to be unemployed.

A is B are C was

T3 5 There was book about animals, but the others were adventure stories.

A a B one C ones

T3 6 Mr Wild went to to see his son.

A a prison B prison C the prison

T3 7 Sometimescan't find food and shelter and often have to sleep in the streets.

A homeless B a homeless C the homeless

T3 8language is spoken in some parts of Canada

A French B The French C The French

T3 9 Based on all, several diagnoses were given.
A criteria B the criterion C the criteria
T3 10 These are much different from those findings
A datum B data C datas

Раздел 2. Деловой этикет. Грамматика: активный и пассивный залог.

T3 11 “Was Tom pleased with the newspaper article about him?” “No. He was angry because his name.....wrong”.

A spelt B had been spelt C is spelt

T3 12 “Are you going to buy a wedding dress?” “No. My dress by my mother”.

A is being made B is made C made

T3 13 “Paul is taking me to a ball this week”. “I would love to a ball!”

A take B to take C to be taken

T3 14 “Do cats eat a lot?” “ No. They once a day, t that’s all”.

A is fed B are fed C fed

T3 15 “What should you do if you are lost?” “You should stay where you are and wait”

A was found B to find C to be found

T3 16 “Who discovered by?”

A was America B America was C America is

T3 17to have left the country.

A They think that he B He thinks C He is thought

T3 18 Breakfast served every day from 7 a.m. to 10 a.m.

A is B was C is being

T3 19 Did you hear about the burglary last week?” “Yes. The thieves now, haven’t they?”

A caught B have been caught C are caught

T3 20 “Who in my desk? Things have been moved!”

A did look B looked C has been looking

Раздел 3. Чтение литературы по специальности. Грамматика: Сложное предложение: сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Союзы и относительные местоимения. Бессоюзные придаточные.

T3 21 Your car is new and fast, my car is old and slow.

A despite B while C yet

T3 22 They enjoyed working in the garden it is very hard work.

A although B yet C nevertheless

T3 23 She had a cold. She went to work,

A yet B though C nevertheless

T3 24 her busy schedule, she makes time for her children.

A Despite of D In spite of C In spite of

- T3 25 He went to Harvard obtain a degree in economics.
 A to B so that C in order that
- T3 26 Forests are being destroyed. a lot of animals are losing their homes.
 A Therefore B Due to the fact that C Nevertheless
- T3 27 Do you know Machiavelli lived?
 A where B where does C where did
- T3 28 He lent me some money, was generous of him.
 A that B which C what
- T3 29 The boy you've just talked to is my sister's friend.
 A that B – C who
- T3 30 I don't know when arrive.
 A the delegation B will the delegation C the delegation will

Раздел 4. Международное сотрудничество в научной и деловой сфере: научное и деловое общение и переговоры. Грамматика: Видо-временные формы глагола.

- T3 31 The problem of pollution worse these days.
 A will get B got C is getting
- T3 32 He was hot because he.....in the sun.
 A sat B had been sitting C is sitting
- T3 33 Whenever I see her, she (.....) always!
 A reads B read C is reading
- T3 34 The matchat two o'clock tomorrow afternoon.
 A start B will start C starts
- T3 35 I here for years and now I am moving to a new place.
 A lived D was living C have lived
- T3 36 I'll move in as soon as theypainting the wall.
 A will finish B have finished C finish
- T3 37 Ithis for 3 hours, and now you are telling me you don't need it?!
- A have been doing B was doing C did
- T3 38 We this for two hours when the storm broke out.
 A had been discussing B discussed C were discussing
- T3 39 I opened the door and looked out. The car where I had left it.
 A was standing B stood C had stood
- T3 40 Heit by the time you come home.
 A will have done B will do C did

Раздел 5. Деловая переписка. Составление резюме. Привлечение партнеров.

Грамматика: Условные предложения. Модальные глаголы. Модальные глаголы с простым и перфектным инфинитивом.

- T3 41 "Suppose you some money, what would you do with it? "I'd probably go on holiday"

A win B won C would win

T3 42 If I you, I wouldn't complain about it.

A were B am C will be

T3 43 If he the fine, he will go to prison.

A doesn't pay B won't pay C pays

T3 44 If she harder, she would have passed the test.

A studied B had studied C have studied

T3 45 If he hadn't been acting so foolishly, he punished.

A wouldn't have been B wouldn't been C wouldn't be

T3 46 Yesterday I failed the job interview. I wish my letter of application badly typed.

A hadn't been B wasn't C haven't been

T3 47 "Where's Tom?" "He's not at university, so he be at the library".

A can't B must C can

T3 48 "I go to the bank today. I have enough money".

A have to B must C needn't

T3 49 "..... I get you another cup of tee?" "No, thank you. I've had enough".

A Would B Should C Shall

T3 50 The lights are still on. Helen forgotten to turn them off.

A might have B might has C can have

Раздел 6. Предмет научного исследования магистранта

Грамматика: Герундий, инфинитив, причастие.

T3 51 They made him for the damage.

A pay B to pay C have paid

T3 52 He hopes a pay rise soon.

A to be given B to give C to have been given

T3 53 "Tara seems hard all morning". "Yes, she hasn't even stopped for a cup of coffee".

A to be working B to work C to have been working

T3 54 done her work, she watched TV.

A When she has B Having C Had

T3 55 "Did you enjoy the play?" "Yes. Were you involved in the scenery?"

A make B to make C making

T3 56 "Why did you go to the supermarket?" "..... some flour".

A To buy B Buy C Buying

T3 57 "Do you know who to in the office?" "Yes. Mrs Jacobs".

A speaking B speak C to speak

T3 58 Visitors pictures inside the museum.

A not allowed to take B are not allowed to take C are not allowed taking

T3 59 I am in charge the Christmas deliveries.

A in making B of making C to make

T3 60 It was silly of you to lock the door.
A forgetting B to have forgotten C to forget

Чтение. Лексика

Раздел 1. Система и социокультурные особенности подготовки магистранта в России и за рубежом.

T3 61 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

A librarian will tell you the borrowing **regulations** at your library:

A in which building, in which room, on which shelf.

B which books can be taken home and for how long; how many books you can borrow at once; and what will happen if you don't return them on time.

C because sometimes it is hard to check the academic credentials of the authors.

T3 62 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Increasingly, as academics publish their research online, students are finding

A that the internet can be a rich source of valuable, up-to-the-minute information.

B periodicals or journal section of the library.

C that it's sometimes hard to check the academic credentials of the authors.

T3 63 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Because it's so easy to publish material on the World Wide Web, the volume of material can be quite overwhelming and

A the internet can be a rich source of valuable, up-to-the-minute information.

B you'll have to read it on the premises.

C it's sometimes hard to check the academic credentials of the authors.

T3 64 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Another place to find contemporary research is in the

A the internet can be a rich source of valuable, up-to-the-minute information.

B periodicals or journal section of the library.

C it's sometimes hard to check the academic credentials of the authors.

T3 65 Вставьте подходящее по смыслу слово:

_____ give you an opportunity to share your ideas and problems with your tutor.

- A Lectures
- B Tutorials
- C Seminars

T3 66 Вставьте подходящее по смыслу слово:

The most common master's _____ are the master of arts (MA) and master of science (MS).

- A degrees
- B qualifications
- C levels

T3 67 Вставьте подходящее по смыслу слово:

Most master's degree programs _____ students to complete a master's thesis, or an extended research paper.

- A ask
- B want
- C require

T3 68 Вставьте подходящее по смыслу слово:

Having a Masters on your CV can improve your job _____ substantially, and give you the edge in a competitive job market.

- A chances
- B prospects
- C experience

T3 69 Вставьте подходящее по смыслу слово:

There are some Masters programmes which are highly specialized in a specific sector which may require some work _____ alongside a good degree.

- A experience
- B prospects
- C project

T3 70 Вставьте подходящее по смыслу слово:

To earn a master's degree, students must complete an integrated program of study through either a departmental discipline or a program of interdisciplinary studies totaling no fewer than 45 graduate _____.

- A credits
- B marks
- C exams

T3 71 ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ. СООТНЕСИТЕ ЗАГОЛОВОК С АБЗАЦЕМ.

COURSE LEVEL

ТЗ 72 ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ. СООТНЕСИТЕ ЗАГОЛОВОК С АБЗАЦЕМ.

SCHOLARSHIP APPLICATION DEADLINE

ТЗ 73 ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ. СООТНЕСИТЕ ЗАГОЛОВОК С АБЗАЦЕМ.

WHAT DOES IT COVER?

ТЗ 74 ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ. СООТНЕСИТЕ ЗАГОЛОВОК С АБЗАЦЕМ.

SELECTION CRITERIA

ТЗ 75 ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ. СООТНЕСИТЕ ЗАГОЛОВОК С АБЗАЦЕМ.

ELIGIBILITY

ТЗ 76 ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ. СООТНЕСИТЕ ЗАГОЛОВОК С АБЗАЦЕМ.

HOW TO APPLY

ТЗ 77 ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ. СООТНЕСИТЕ ЗАГОЛОВОК С АБЗАЦЕМ.

STUDY SUBJECT(S)

ТЗ 78 ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ. СООТНЕСИТЕ ЗАГОЛОВОК С АБЗАЦЕМ.

SCHOLARSHIP PROVIDER

ТЗ 79 ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ. СООТНЕСИТЕ ЗАГОЛОВОК С АБЗАЦЕМ.

SCHOLARSHIP DESCRIPTION

ТЗ 80 ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ. СООТНЕСИТЕ ЗАГОЛОВОК С АБЗАЦЕМ.

SCHOLARSHIP OPEN FOR INTERNATIONAL STUDENTS

2013 FULL INTERNATIONAL SCHOLARSHIPS FOR UNDERGRADUATE STUDENTS, UNIVERSITY OF WESTMINSTER, UK

University of Westminster is pleased to offer undergraduate degree scholarships. The scholarship is offered to the international student from a developing country. Students applying for the scholarship must hold an offer for a full-time undergraduate degree at the university. The Award covers full tuition fee waiver, accommodation, living expenses and flights to and from London.

1)...**Study Subject(s)**: Scholarship is offered for all courses offered by the University.

2)...**Course Level**: This scholarship is available for pursuing master's degree level.

3)...**Scholarship Provider**: University of Westminster

4)...**Eligibility**: You must be an international student from a developing country and hold an offer for a full-time undergraduate degree at the University. The scholarship will be renewed each year subject to satisfactory academic performance.

5)...**Scholarship Open for International Students**: The students of developing countries can apply for this scholarship.

6)...**Scholarship Description**: These are the University of Westminster's most competitive undergraduate scholarships, as each year hundreds of bright students from around the world apply.

7)...**What does it cover?** Full tuition fee waiver, accommodation, living expenses and flights to and from London.

8)...**Selection criteria**: Academic excellence, financial need and development potential.

9)...**How to Apply**: The scholarships procedure is separate from your admissions application. Therefore, please make sure that you send in a separate

application to the Scholarships Office accompanied with the required documents required by the university.

10)...Scholarship Application Deadline: The application deadline is 31st May 2013.

Раздел 2. Деловой этикет.

T3 81 Определите, соответствует данное утверждение этикету и распорядку учебного заведения:

Students are accountable for timely submission of all academic work.

A true

B false

T3 82 Определите, соответствует данное утверждение этикету и распорядку учебного заведения:

Students should expect to spend six to nine hours a week for each three-hour credit course they take.

A true

B false

T3 83 Определите, соответствует данное утверждение этикету и распорядку учебного заведения:

In conversations with their instructors, students are welcome to use the following questions or of assertions:

"I missed class the other day. Did I miss anything? Well, can you go over everything I may have missed?"

"I have to have an 'A' in this course. You're the only professor who is hurting my GPA."

"I have to work over forty hours a week. You cannot expect me to spend much time on assignments."

"Why don't you grade me on my effort even though I failed the test?"

A true

B false

T3 84 Определите, соответствует данное утверждение этикету на рабочем месте:

In the workplace, employers expect and rely upon regular work hours.

A true

B false

T3 85 Определите, соответствует данное утверждение этикету и распорядку учебного заведения:

The following behaviors during class time are appropriate: talking or whispering to others while the instructor is speaking; doing assignments for other courses; checking messages; sleeping or resting a head on the desk; constantly checking watches and wall clocks.

- A true
- B false

T3 86 Определите, соответствует данное утверждение этикету на рабочем месте:

You should dress appropriately for the meeting and be punctual.

- A true
- B false

T3 87 Определите, соответствует данное утверждение этикету на рабочем месте:

It's bad manners to deviate from the main purposes of the meeting as set out in the agenda so make sure you're always 'on topic'.

- A true
- B false

T3 88 Определите, соответствует данное утверждение этикету на рабочем месте:

It is appropriate to stand close to a business contact and frequently touch his/her arm while talking.

- A true
- B false

T3 89 Определите, соответствует данное утверждение этикету на рабочем месте:

If you don't agree with something your colleague is saying during a meeting, you should interrupt mid-speech.

- A true
- B false

T3 90 Определите, какой вариант соответствует этикету на рабочем месте:

When corresponding with a business contact by email you should:

A Be as formal as if you were writing an actual letter on paper.

B Be a little more informal to appear up-to-date with technology and the trend towards a relaxed work atmosphere.

T3 91 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.
career

T3 92 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.
financial

T3 93 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

distance-learning

T3 94 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

prospective

T3 95 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

geographic

T3 96 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

public

T3 97 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

Information

T3 98 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

National

T3 99 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

appropriate

T3 100 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

professional

GUIDELINES FOR CHOOSING A MASTER'S PROGRAM IN LIBRARY AND INFORMATION STUDIES

These guidelines are designed to help 1).... **prospective** students select the program that best meets their individual needs. In choosing a program, several factors should be considered, including future 2)....**career** plans, specialization options, 3)....**geographic** mobility, 4)....**distance-learning** opportunities, and 5)....**financial** aid resources.

CHOOSING AN AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA)-ACCREDITED PROGRAM

The vast majority of employers require an ALA-accredited master's degree for professional positions in the field of library and information science; therefore, graduating from an ALA-accredited program enhances your career mobility and provides greater flexibility in the types of jobs for which you qualify. In addition, some states require an ALA-accredited degree to work as a 6).....**professional** librarian in 7).....**public** or school libraries.

ALA-accredited master's programs can be found at colleges and universities in the United States, Canada, and Puerto Rico. These programs offer degrees with names such as Master of Library Science (MLS), Master of Arts, Master of Librarianship, Master of Library and 8)...**Information** Studies (MLIS), and Master of Science.

ALA accreditation indicates that the program has undergone an external review and meets the ALA Committee on Accreditation's Standards for Accreditation of Master's Programs in Library and Information Studies. These standards evaluate a program's mission, goals, and objectives; their curriculum, faculty, and students; their administration and financial support; and their physical resources and facilities.

For a school library career (K through 12), a master's degree with a specialty in school library media from an educational unit accredited by the 9)...National Council for the Accreditation of Teacher Education (NCATE) is also appropriate.

ALA's policy states that the master's degree in librarianship from a program accredited by the American Library Association or a master's degree with a specialty in school library media from an educational unit accredited by the National Council for the Accreditation of Teacher Education is the 10)...**appropriate** first professional degree." (ALA Policy 54.2.2)

Раздел 3. Чтение литературы по специальности.

T3 101 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

What you really have to learn to do is read effectively and

A try not to reach immediately for your dictionary.

B recommend particular chapters to look at.

C be selective in what you read.

T3 102 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

If you come across unfamiliar words when you're reading an academic text,

A try not to reach immediately for your dictionary.

B quickly look over the text to decide, is this useful for you.

C be selective in what you read.

T3 103 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Practise trying to guess the meaning of the word from the **context** or

A reach immediately for your dictionary.

B look at the contents in the index for key words.

C from what you already know about the subject.

T3 104 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Ask your tutor or lecturer what they consider to be the most important books or articles to read, and whether they can

A look at the contents in the index for key words.

B recommend particular chapters to look at.

C recommend what you already know about the subject.

T3 105 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Having found books,

A look at the contents in the index for key words.

B recommend particular chapters to look at.

C you may be asked to produce essays.

T3 106 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

What you have to understand as students is that when you read, you don't read everything at the same speed - you have to learn to adapt or adjust your speed according to the level of understanding _____

A that you need from the material that you're reading.

B to produce essays, reports, dissertations.

C so you'll have to read it on the premises.

T3 107 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

One technique of reading which will help you to read large quantities of material _____ is _____ **skimming** _____

A you are looking at the title and contents.

B you are quickly looking over some material or a text to decide, if it is useful for you.

C you are studying the material carefully.

T3 108 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

At most universities, students are judged by a series of written tests.

A You may be asked to produce essays, reports, dissertations.

B You are quickly looking over some material or a text to decide, if it is useful for you.

C You'll have to be ready for them.

T3 109 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

The classmark is a code that will tell you where to find the book – _____

A in which building, in which room, on which shelf.

B in the reference section of the library.

C you'll have to read it on the premises.

T3 110 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

If you have selected a book that belongs in the reference section of the library, _____

A use a code that will tell you where to find the book.

B you are quickly looking over some material or a text to decide, if it is useful for you.

C you'll have to read it on the premises.

T3 111 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

meet the standards

T3 112 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

faculty members

T3 113 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

can be arranged

T3 114 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

specific interests

T3 115 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

considerable diversity

T3 116 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

select the program

T3 117 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

extra-curricular activities

T3 118 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

individual program's

T3 119 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

meets your needs

T3 120 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

university facilities

GATHERING BASIC INFORMATION FOR CHOOSING A MASTER'S PROGRAM IN LIBRARY AND INFORMATION STUDIES

Although all American Library Association (ALA) -accredited programs 1)...**meet the standards** discussed above, there is 2)...**considerable diversity** among programs. To help in your decision, we suggest that you review an 3)...**individual program's** website or request a copy of their print catalog. Talking to the faculty, students, and alumni of prospective programs is also very helpful, as is asking your local librarians about your 4)... **specific interests** and concerns.

School visits are another good way to help 5)...**select the program** that best meets your needs. If you notify a program of your intention to visit, meetings 6)...

can be arranged with administrators, 7)... **faculty members**, and/or students. During your visit, be sure to investigate the general campus environment; 8)... **university facilities**, such as computer and library resources; availability of affordable 9).... **meets your needs** or housing near the university; child care facilities; and opportunities for 10)...**extra-curricular activities**.

T3 121 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

opinions

T3 122 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

approaches

T3 123 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

justifications

T3 124 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

significant

T3 125 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

objectives

T3 126 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

possibilities

T3 127 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

clarify

T3 128 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

purpose

T3 129 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

identify

T3 130 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

review

Knowledge doesn't exist in a vacuum, and your work only has value in relation to other people's. Your work and your findings will be 1)...**significant** only to the extent that they're the same as, or different from, other people's work and findings.

You therefore need to establish what research has been published in your chosen area and try to 2) ... **identify** any other research that might currently be in progress. The items you read and write about will enhance your subject knowledge and help you to 3) ... **clarify** your research question(s) further. This process is

called critically reviewing the literature.

Your critical literature4) ... **review** will form the foundation on which your research is built. Its main 5) ... **purpose** is to help you to develop a good understanding and insight into relevant previous research and the trends that have emerged.

Your review also has a number of other purposes:

- to help you to refine further your research question(s) and 6) ... **objectives**;
- to highlight research 7) ... **possibilities** that have been overlooked in research;
- to discover explicit recommendations for further research. These can provide you with a superb 8) ... **justification** for your own research question(s) and objectives;
- to help you to avoid simply repeating work that has been done already;
- to sample current 9) ... **opinions** in newspapers, professional journals, thereby gaining insights into the aspects of your research question(s) and objectives that are considered newsworthy;
- to discover and provide an insight into research 10) ... **approaches**, strategies and techniques that may be appropriate to your own research question(s) and objectives.

Раздел 4. Международное сотрудничество в научной и деловой сфере: научное и деловое общение и переговоры.

T3 131 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Win-win negotiation requires all parties

A to be especially aware of the opponent's unique communicative behaviors or habits.

B to reach an agreement in an international negotiation that involves different cultural backgrounds.

C to have good listening skills.

T3 132 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Different people have different views, and it is even more difficult

A to be especially aware of the opponent's unique communicative behaviors or habits.

B to reach an agreement in an international negotiation that involves different cultural backgrounds.

C to negotiate with them.

T3 133 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

When negotiating with people from foreign nations or regions of great cultural differences, _____

A it is difficult for people of different cultural backgrounds to communicate with each other.

B their cultural traditions should be observed.

C view it as an opportunity for sharing information.

T3 134 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Since cultural differences often lead to behavioral differences, _____

A it is indeed difficult for people of different cultural backgrounds to communicate with each other.

B their cultural traditions should be observed.

C view it as an opportunity for sharing information.

T3 135 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Americans look at negotiation as a competitive process between proposals and counterproposals, whereas the Japanese people _____

A expect to see good results.

B avoid eye contact.

C view it as an opportunity for sharing information.

T3 136 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

In order to avoid offending the opponent in an international negotiation, a negotiator _____ should _____

A be especially aware of the opponent's unique communicative behaviors or habits.

B reach an agreement in an international negotiation.

C be responsible for the consequences of a decision.

T3 137 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

The Japanese principle in negotiating is to reduce the risk as much as possible and avoid face-to-face conflicts, and one reason behind this is to avoid being held personally _____

A in international marketing or negotiating.

- B reach an agreement in an international negotiation.
- C responsible for the consequences of a decision.

T3 138 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

The final decision in a negotiation is often reached through group discussions, and the responsibilities are shared since a group of people _____

- A participated in the discussions and decision-making.
- B is necessary for international marketing or negotiating.
- C should expect to see good results.

T3 139 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Moreover, _____ understanding _____ local _____ languages

- A is essential in decision-making.
- B is necessary for international marketing or negotiating.
- C will provide good results.

T3 140 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Using the problem-solving approach, Americans believe that both parties in a negotiating process _____

- A should be responsible for the consequences of a decision.
- B are necessary for international marketing or negotiating.
- C should expect to see good results.

Раздел 5. Деловая переписка. Составление резюме. Привлечение партнеров.

T3 141 Вставьте подходящие по смыслу слова в стандартные выражения, используемые в деловой переписке на английском языке:

I apologise for not getting _____ with you before now...

- A to write
- B in contact
- C in connection

T3 142 Вставьте подходящие по смыслу слова в стандартные выражения, используемые в деловой переписке на английском языке:

With _____ to your letter of 23rd March...

- A answer

B reference

C respect

T3 143 Вставьте подходящие по смыслу слова в стандартные выражения, используемые в деловой переписке на английском языке:

I am writing _____ about...

A to enquire

B to ask

C to understand

T3 144 Вставьте подходящие по смыслу слова в стандартные выражения, используемые в деловой переписке на английском языке:

I am writing _____...

A about

B to see

C in connection with

T3 145 Вставьте подходящие по смыслу слова в стандартные выражения, используемые в деловой переписке на английском языке:

You are invited to take part in the cross-disciplinary gathering of international scholars by _____ an abstract of your research paper.

A submitting

B sending

C giving

T3 146 Вставьте подходящие по смыслу слова в стандартные выражения, используемые в деловой переписке на английском языке:

You are cordially invited to _____ in the Montreal 17th Biennial Conference.

A arrive

B participate

C be

T3 147 Вставьте подходящие по смыслу слова в стандартные выражения, используемые в деловой переписке на английском языке:

I would _____ if you could...

A thank you a lot

B be happy

C be grateful

T3 148 Вставьте подходящие по смыслу слова в стандартные выражения, используемые в деловой переписке на английском языке:

_____ you will find...

A Attached

B With the reference

C In connection

T3 149 Вставьте подходящие по смыслу слова в стандартные выражения, используемые в деловой переписке на английском языке:

_____ your question about ...

A Regarding

B Inquiring

C With

T3 150 Вставьте подходящие по смыслу слова в стандартные выражения, используемые в деловой переписке на английском языке:

I look _____ hearing from you soon.

A for

B forward to

C about

Раздел 6. Предмет научного исследования магистранта.

T3 151 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

We can define research as something that people undertake in order to

A find out things in a systematic way, thereby increasing their knowledge.

B explain any limitations that are associated with it.

C be acutely sensitive to it.

T3 152 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Case study is a strategy for doing research which involves an empirical investigation _____ of a particular contemporary phenomenon

A within its real life context using multiple sources of evidence.

B with the correct reference conventions listed at the end of your writing.

C which is often included in research reports, dissertations and theses.

T3 153 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Because both scientific ethics and copyright law are of fundamental importance, _____ every _____ scientist _____ must

A find out things in a systematic way, thereby increasing their knowledge.

B explain limitations that are associated with them.

C be acutely sensitive to them.

T3 154 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

When we present new concepts, or explain new technology, or describe a new way of looking at an old idea, _____

A we plan how we are going to research them.

B we may be accused of plagiarism.

C we need to define these things so that it is perfectly clear what we mean.

T3 155 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

In the introduction to the research paper

A it is necessary to prove that the chosen problem is topical.

B we plan how we are going to research it.

C it is important to include quotations.

T3 156 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

To prove that the problem chosen for the research is topical the author gives a review of the previously published papers on the topic

A and proposes a possible explanation to some phenomenon or event.

B and a list of authors who were active in the studies of the problem.

C and says that the goal of the research is to study the defined topic.

T3 157 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

The wish of the author to study a problem is expressed usually in one sentence which _____

A proposes a possible explanation to some phenomenon or event.

B identifies any other research that might currently be in progress.

C says that the goal of the research is to study the defined topic.

T3 158 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

A hypothesis is a tentative assumption that

A proposes a possible explanation to some phenomenon or event.

B identifies any other research that might currently be in progress.

C says that the goal of the research is to study the defined topic.

T3 159 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Without being clear about what you are going to research

A develop a good understanding and insight into relevant previous research and the trends that have emerged.

B it is difficult to plan how you are going to research it.

C you may be accused of plagiarism.

T3 160 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

It is important to acknowledge the source of the quotations otherwise

A you will go about answering the research question(s) you have set.

B it identifies any other research that might currently be in progress.

C you may be accused of plagiarism.

T3 161 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

Direct quotations and references to authors' writings _____

A within its real life context using multiple sources of evidence.

B should be listed at the end of your dissertation.

C are often included in research reports, dissertations and theses.

T3 162 Закончите предложение, подобрав подходящий по смыслу вариант:

When you include quotations they should be acknowledged

A within its real life context using multiple sources of evidence.

B with the correct reference conventions and listed at the end of your writing.

C which are often included in research reports, dissertations and theses.

T3 163 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

develop

T3 164 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

attendees

T3 165 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

opportunity

T3 166 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

freebies

T3 167 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в

тексте.

pre-registration

T3 168 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

cancellations

T3 169 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

records

T3 170 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

highlight

T3 171 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

comfortable

T3 172 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

in advance

HELPFUL TIPS FOR CONFERENCE ATTENDEES

- Register early: discounts are often available for 1)... **pre-registration**
- Make your air, hotel, and car rental reservations 2)...**in advance** as well to ensure availability and lower fares
- Take a copy of registration 3)...**records** and other receipts with you
- Pack with the host city's weather in mind and wear 4)...**comfortable** walking shoes
- Read the conference program from start to finish and 5)... **highlight** meetings you would like to attend
- Strike up conversations with people around you to 6)...**develop** personal and professional contacts
- Be patient and flexible: time changes and 7)...**cancellations** do happen
- Don't be late for conference meetings if you can help it
- Be a mentor to first-time 8)...**attendees**
- While at vendor displays, take only the 9)...**freebies** you plan to use and take home with you
- Take some time to visit tourist sites in the conference city
- Above all else, enjoy your time! Conferences are serious work but a great 10)...**opportunity** for networking, gaining knowledge in your field, and progressing professionally!

T3 173 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

specific area

T3 174 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

future

T3 175 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

courses

T3 176 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

availability

T3 177 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

an assessment

T3 178 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

employment

T3 179 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

job

T3 180 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

general preparation

T3 181 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

fits

T3 182 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

personal strengths

CHOOSING A SPECIALIZATION WHILE APPLYING FOR A MASTER'S PROGRAM IN LIBRARY AND INFORMATION STUDIES

Some students enter a master's program knowing the career path they wish to take, while others are not sure or see their interests shift once they are exposed to the wide variety of types and settings in which librarians and information professionals work.

All American Library Association (ALA)-accredited programs require 1)...**courses** that provide 2)...**general preparation** to practice in the profession; however, some programs also offer specialized tracks or courses that permit or encourage concentration in a 3)...**specific area** of library and information studies (e.g., school librarianship, art librarianship, health science librarianship, database design, or archival studies). The opportunity to specialize depends on the 4)...**availability** of relevant courses, on focused class project/paper opportunities, and the availability of practica or student 5)...**employment** options.

Your program of study should be based on 6)...**an assessment** of your past experiences, education, 7)...**personal strengths** and interests, geographic mobility, intended career path, and 8)...**future** plans. Although you should be aware of 9)...**job** market opportunities, you should not necessarily let them dictate your choice to specialize. Faculty advisors can help in the process of developing a

program of study that 10)...**fits** your needs.

T3 183 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

recommendation

T3 184 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

vary

T3 185 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

minimum

T3 186 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

outline

T3 187 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

interview

T3 188 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

bachelor's

T3 189 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

Foreign

T3 190 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

professional

T3 191 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

computer

T3 192 Прочитайте текст. Соотнесите слово с пропуском в тексте.

successful

MASTER'S PROGRAM IN LIBRARY AND INFORMATION STUDIES. ADMISSION REQUIREMENTS

Admission requirements 1)...**vary** from program to program, but here is a general 2)...**outline** of what you can expect:

Programs typically require a 3)...**bachelor's** degree from a regionally accredited institution and a 4)...**minimum** grade point average of 3.0 on a 4.0 scale (or equivalent, i.e., a B average).

Many require Graduate Record Examination (GRE) scores; a few accept the Miller Analogies Test; and some have no test requirements.

Most request that students provide several letters of 5)...**recommendation** and a statement of educational and 6)...**professional** objectives.

Some may require a personal 7)...**interview**.

Some require entering students to demonstrate 8)...**computer** skills or 9)...**successful** completion of remedial computer courses early in the program.

Students from outside the United States may be required to take the Test of English as a 10)...**Foreign** Language (TOEFL).

В процессе совершенствования навыков владения иностранным языком магистрант не должен забывать, что без тщательной самостоятельно проработки материала, а также без дополнительной отработки вопросов, представляющих наибольшую сложность, невозможно добиться серьезного результата.

Обучение иностранному языку включает следующие виды учебной работы:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя;
- внеаудиторная индивидуальная работа магистрантов под руководством преподавателя;
- обязательная внеаудиторная самостоятельная работа магистрантов.

Достижение наибольшей эффективности в овладении иностранным языком возможно только при условии выполнения всех указанных видов учебной работы.

Самостоятельная работа аспиранта в рамках курса иностранного языка может иметь следующие формы:

1. Проработка материалов аудиторных занятий;
2. Изучение соответствующих разделов рекомендованной литературы;
3. Выполнение текущих домашних заданий:
 - выполнение фонетических и лексико-грамматических упражнений;
 - составление рассказов и диалогов;
 - написание писем, докладов, тезисов;
 - работа с аудио- и печатными текстами;
 - работа со словарями и справочниками;
4. Подготовка домашнего чтения;
5. Составление личного словаря (обычного/терминологического /тематического и т.д.)
6. Работа по запоминанию слов иностранного языка (составление карточек и работа с ними, использование приёмов мнемотехники, компьютерных обучающих программ);
7. Тренировка основных лексических и грамматических моделей с целью формирования автоматизированных навыков употребления их в речи;
8. Выполнение устных/письменных переводов (с иностранного языка и на русский);
9. Участие в работе НО;
10. Общее знакомство с соответствующими ресурсами Интернета;
11. Целенаправленная работа с ресурсами Интернета;
12. Участие в конкурсах, олимпиадах и творческих проектах, ориентированных на будущую профессиональную деятельность.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по подготовке к учебным занятиям

Подготовку к практическим занятиям рекомендуем проводить в следующем порядке:

1. Изучить материал, записанный во время практического занятия.
2. Познакомиться со справочными материалами к занятию.
3. Выполнить практические задания.
4. При необходимости обращаться к основной и дополнительной литературе.
5. Вопросы и задания, вызвавшие затруднения, обсудить с преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке доклада на научную конференцию

Доклад — один из видов устного выступления, содержащее публичное развёрнутое, глубокое изложение определённой темы. Доклад - самостоятельной научно-исследовательской работы, в которой автор раскрывает суть исследуемой темы, рассматривает как различные точки зрения, так и собственный взгляд на проблему.

Данный вид работы позволяет преподавателю оценить умение магистранта самостоятельно работать с учебной литературой и научными текстами. В ходе подготовки доклада на тему магистрант приобретает новые знания, формирует важные научно-исследовательские умения, осваивает методы научного познания, совершенствует навыки публичного выступления.

Требования к подготовке доклада

Подготовка доклада требует серьёзной исследовательской работы, которая должна включать в себя следующие этапы.

- 1) Изучение наиболее важных и актуальных научных работ и научных текстов (например, книг, статей, диссертаций и других научных исследований) по теме доклада.
- 2) Анализ изученного материала с выделением наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений и научных положений.
- 3) Обобщение изученного материала и логическое построение материала доклада в форме развёрнутого плана.
- 4) Написание текста доклада в соответствии с требованиями научного

стиля. Желательно использовать:

- Речь от третьего лица, а не от первого лица;
- Действительный залог, а не страдательный залог;
- Ясный, краткий и простой язык изложения; конкретику в описаниях и объяснениях, когда возможно – сжатую информацию, использовать простые, описательные прилагательные и минимизировать живописный язык.

Структура доклада

Структура доклада традиционно включает в себя три части:

Титульный лист. Содержит следующую информацию: полное наименование учебного заведения, название доклада, полное имя автора, направление подготовки, курс, имя, фамилия, должность научного руководителя, город и год.

Вступление. Формулируется тема доклада, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, даётся краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, описывается структура доклада и др.

Основная часть. Излагается основной материал в форме связного, последовательного, доказательного повествования.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются выводы, подчёркивается значение рассмотренной проблемы и др.

Список литературы. Список использованной литературы должен быть полным, т.е. в этот раздел необходимо включить и полностью описать все источники, упомянутые в тексте. Ссылки на литературу должны быть оформлены в соответствии правилами библиографического описания. С правилами можно ознакомиться на сайте Информационного гуманитарного портала "Знание. Понимание. Умение" <http://www.zpu-journal.ru/asp/thesis/instruction/>

Образец текста научного доклада

THE PROBLEM OF ONLINE BRANDING IN THE INTERNET PUBLICATIONS 2011-2012

Digital marketing as a field of research appeared in America in the middle of the 1990-s. Russian scientists began studying digital marketing at the edge of the 20th and the 21st centuries. There is no surprise that Russians have been following the American way in this field. So, today's situation in digital marketing looks like this. On the one hand, a great number of works are written in English but have not been translated in Russian yet. On the other hand, all Russian experts either repeat or develop American ideas in this field. It explains why my paper is based on the works published in English.

As the title of my report shows, I am going to refer to the latest Internet publications. I have found them on the web sites of professional journals, associations and personal web pages of some experts. The personal web pages

seemed to me especially interesting and useful. This is where I found the latest ideas in the sphere of my research. What is more, the papers are written in an accessible manner, and people with little or no formal training can follow some difficult concepts in Digital marketing.

I'm going to divide my paper in 3 parts. First, I will explain you the difference between online branding and online marketing. Second, I will tell you about some basic elements of online branding. Then I will speak about online strategy with an example of it and make a conclusion.

Let me begin with some background information. Experts are not unanimous in indentifying two terms: online branding and online marketing. As online branding is a tool of online marketing, two terms are often confused or used as synonyms. I share the opinion of those researches who think that though the terms are very close, they are not synonymous. I believe that online branding is an independent term, because online branding characteristics are determined by a brand. The [American Marketing Association](#) defines a brand as a name, term, design, symbol, or any other feature that identifies one seller's good or service as distinct from those of other sellers. From this perspective we can identify online branding as positioning a brand in the Internet.

Now it becomes clear that the elements of online branding are determined by the brand's characteristics. It explains why researches argue on the problem. TJ Philpott, for example, in his article *The 3 Essentials For Online Branding* tells us about 3 basic elements of online branding. They are the Product, the Traffic Generation, the Selling. Everything starts with the product you are going to sell. If it has a good quality and fits some certain criteria, the product increases your chances to build up a successful brand. The second essential for online branding, as TJ Philpott states it, is to determine the way of acquaintance with the brand in the Internet. For this purpose the author suggests to investigate the web sites popular with the targeted audience and create an information reason for the acquaintance with the brand. The information reason should fit the brand image and involve the targeted audience into the brand space in the Internet. It increases the brand awareness and as a result leads to a selling.

Cheryl Wilison in her book *Brand Go To Live* shares TJ Philpott's opinion that the product is the main element of online branding. But unlike her colleague she speaks about the quality as an independent element and focuses on the targeted audience which in his understanding is nothing but a customer's portrait. I share her opinion that a customer is a very important element in online branding, because all brands are run for customers. I think that 3 elements given by TJ Philpott are basic. They are the must while others, including the targeted audience, are specific.

Online branding strategy is another highly discussible problem in the Internet publications today. According to Mark Nicholson, who is an expert in digital marketing, the core of the online branding strategy is broken down to advertising, social media, SEO, and online PR. In his article *Online Branding Strategies*, Mark Nicholson emphasizes the power of social media. The idea is shared by many authors. For example, Oliver Ocampo, who has been working on the problem for 3 years, highlights the importance of developing relationships with

audience through social media. He says all brands presented in social media must have comprehensive and friendly image because it draws attention of the targeted audience. Using social media, you don't just sell your products and services; you create communities and interact with your audience. Through social media the targeted audience can be involved into an interactive society of a brand. As a part of an interactive community, people will tell their friends about their excellent experiences. Creation of interactive brand community in social media increases the brand awareness. No matter your company size is, social media can be used to start a conversation with your targeted audience and promote your brand.

With advertising possibilities constantly increasing and new online strategies appearing, more and more researchers are getting engaged in theoretical interpreting of the process. Among them there are some Russian experts in digital marketing, for example M. Abramova whose article problem online branding in luxury segment of market is also available in the Internet. But unlike their American colleagues, Russian researchers are focused on the luxury segment of the market. It the ways online branding is developing in our country at the moment.

REFERENCES

Abramova, M. Online branding in the luxury segment of fashion . - Online resource: <http://rudocs.exdat.com/docs/index-291750.html>

Brooks, Kim. Why Online Branding. - Online resource: <http://www.inc.com/articles/2000/05/19705.html>

Gallant, Russ. Strategies for effective online brand. - Online resource: <http://www.garfieldgroup.com/strategies-for-effective-online-brand-management/>

Nicholson, Mark. Social Media and Online Branding. - Online resource: <http://www.reactorr.com/blog/index.php/2009/08/social-media-and-online-branding/>

Ocampo, Oliver. How to Establish Your Brand through Social Media. - Online resource: <http://www.articlesbase.com/branding-articles/how-to-establish-your-brand-through-social-media-5826334.html>

Philpott, TJ. The 3 Essentials for Online Branding. - Online resource: <http://knowledge.vnmade.org/news/56/34916/the-3-essentials-for-online-businesses-that-make-money.html>

The power of social media. - Online resource: <http://www.all-about-social-media.com/2012/05/03/the-power-of-social-media-today/>

Wilson, Cheryl. Online Social Media Marketing for the Modern Business. - Online resource: <http://ezinearticles.com/?Online-Social-Media-Marketing-for-the-Modern-Business&id=6943414>

Методические рекомендации по работе со словарем

Для эффективного овладения иностранным языком важно научиться пользоваться словарем, быстро находить нужное слово (для чего необходимо

знать алфавит иностранного языка, уметь определять основную грамматическую форму данного слова), уметь разбираться в системе применяемых в словаре помет, знать структуру словарной статьи в данном словаре. Необходимо уметь хорошо ориентироваться в словаре, знать, какая в нем приведена информация (например, список географических названий, список сокращений, список личных имен, некоторые сведения о грамматике и т. п.). Рекомендуется пользоваться достаточно большим и подробным словарем. Словари большего объема содержат более подробное описание значений слова и более детализированную дифференциацию этих значений.

При поиске незнакомых слов в словаре следует:

1. Определить часть речи и морфологический состав слова (значения некоторых слов следует искать без приставок); выписать начальную форму слова.

2. Найти слово в словаре, выбрать из словарной статьи подходящее по контексту значение и выписать его. Если нет перевода, который бы в точности соответствовал смыслу данного предложения, выписать ближайший по значению перевод, а также записать свой вариант контекстуального перевода.

Методические рекомендации по переводу текста с иностранного языка на русский

Изучающему иностранный язык необходимо постоянно упражняться в переводе иностранных текстов на русский язык.

Работу над переводом текста рекомендуется выполнять в несколько этапов:

1. Прочесть текст целиком, не пользуясь словарем (просмотровое чтение);
2. Поработать с каждым предложением, выписывая слова из словаря и подбирая необходимые значения (анализирующее чтение);
3. Написать вариант письменного перевода текста;
4. Внимательно прочитать перевод, исправить стилистические ошибки.

Необходимо уметь применять к тексту элементы лингвистического анализа: анализировать состав слова, производить лексический и синтаксический разборы текста, разбираться в наиболее распространенных словообразовательных моделях, суффиксах и приставках иностранного языка – это может упростить процесс понимания производных слов.

Рекомендуется избегать характерной ошибки при переводе, когда из словаря выписываются сразу все незнакомые слова и только потом начинается перевод текста. Получается, что слово остается вне связи с контекстом, изолированно, что может вести к трудностям в понимании смысла предложения при переводе. Правильная методика перевода заключается в постоянном соотношении, сопоставлении слова и контекста. Выписывать значение слова из словаря можно только после того, как становится понятным, что в данном контексте слово имеет именно это

значение, а не какое-либо другое.

Методические рекомендации по работе над грамматикой

Овладение основами грамматики составляет неотъемлемую часть процесса овладения иностранным языком. Без умения грамотно построить фразу (разных уровней сложности) говорить на иностранном языке невозможно.

Обзаведитесь надежным грамматическим справочником на случай, если возникнет необходимость самостоятельно уточнить правила, которые изучались ранее. В случае если такого справочника у вас нет, проконсультируйтесь с преподавателем.

Если упражнения по грамматике являются частью общего курса иностранного языка, не забывайте, что правила грамматики являются универсальными, а не привязаны к какой-то одной «теме». Целесообразно отвести выполнению грамматических упражнений какую-то отдельную часть рабочей тетради, где вы могли бы также размещать комментарии к выполненным заданиям.

Работа над совершенствованием грамматических навыков не может осуществляться изолированно, она является неотъемлемой частью умения грамотно говорить на языке и осуществлять перевод.

Методические рекомендации по работе с текстом (чтение)

Текст необходимо читать несколько раз: первый раз для извлечения общей информации, последующее чтение служит для определения основных смысловых частей текста, на третьем этапе чтение осуществляется с целью детального понимания текста. Необходимо помнить, что чтение аутентичных текстов являются оптимальным средством обучения культуре страны изучаемого языка, аутентичные тексты иллюстрируют функционирование языка в форме, принятой его носителями, и в естественном социальном контексте. Поэтому особое внимание следует уделять лексике с социокультурным компонентом и страноведческим реалиям. При необходимости магистранту следует осуществить поиск реалий в энциклопедии. После чтения текста магистранты должны уметь выделить смысловые вехи, понимать отдельные факты из прочитанного текста, переводить текст устно со скоростью чтения. На заключительном этапе работы с текстом составляется краткий пересказ. Важно не пытаться воспроизвести отдельные предложения почти наизусть, а изложить содержание текста, пользуясь известными (несложными) конструкциями и ключевыми словами из текста.

Разговорная практика

При подготовке к монологическому высказыванию следует:

1. повторить лексику по соответствующей теме;

2. продумать особенности ее употребления применительно к предложенной тематике и стилистике ситуации общения;

3. подобрать дополнительный лексический материал, воспользовавшись двуязычными, одноязычными словарями и словарями синонимов;

4. подобрать дополнительный "фондовый" материал, обратившись к страноведческим пособиям и Интернет-сайтам.

Построение монолога необходимо продумать, руководствуясь следующей схемой: 1. постановка проблемы / введение в тему - 2. изложение аргументов "за" и "против" / дискуссия - 3. синтез-итог / заключение.

Обучающемуся в магистратуре следует помнить, что монологическое высказывание - это рассуждение на ту или иную тему, а значит: оно обязательно должно иметь четкое логическое построение - для этого аспиранту понадобятся логические артикуляторы речи, они помогут высказываться так, чтобы каждое следующее суждение вытекало из предыдущего; это исключает многократное повторение одной и той же мысли.

Поиск информации и источников на иностранном языке.

Важный этап самостоятельной работы обучающегося в магистратуре — поиск необходимых источников информации по изучаемой теме (в том числе литературы по специальности на иностранном языке). Основными источниками являются учебники, учебно-методические пособия, книги, статьи, сборники научных и научно-методических конференций, материалы семинаров и круглых столов. С развитием научно-технического прогресса широко используются страницы в Интернете, информация на CD.

При изучении публикаций по теме необходимо пользоваться онлайн библиотеками и научными порталами:

Научный портал The open University www.open.ac.uk/research/

Newcastle region library- www.newcastle.nsw.gov.au

University of Canterbury Research Repository - <http://ir.canterbury.ac.nz/>

The University of Arizona Library - www.library.arizona.edu/

Магистрант, изучающий иностранный язык, должен дополнять работу в аудитории внепрограммной деятельностью - внеаудиторной работой разных видов (встречи с носителями языка, просмотры фильмов на иностранном языке, посещение выставок и др.). Успешное осуществление учебного процесса предполагает использование различных средств обучения: учебников/учебных пособий, аудио- и видео- источников информации, электронных средств связи, Интернета.

Методические рекомендации по подготовке проекта

Основная цель метода проектов - предоставление магистрантам возможности самостоятельного приобретения знаний в процессе решения

практических задач или проблем, которые требуют интеграции знаний из различных предметных областей. Преподавателю в проекте отводится роль координатора, эксперта, дополнительного источника информации.

Этапы работы над проектом

1. Определение темы проекта.
2. Определение проблемы и цели проекта.
3. Обсуждение структуры проекта, составление примерного плана работы.
4. Изучение необходимого языкового материала и предкоммуникативная тренировка.
5. Сбор информации: обращение к уже имеющимся знаниям и жизненному опыту, работа с источниками информации, создание собственной системы хранения информации.
6. Работа в группах.
7. Регулярные встречи, во время которых обучающиеся обсуждают промежуточные результаты, преподаватель комментирует проделанную работу, корректирует ошибки в употреблении языковых единиц, организует отработку нового материала.
8. Подготовка презентации проекта - выставки, видеофильма, радиопередачи, театрального представления, фестиваля иностранной культуры и т.д.
9. Демонстрация результатов проекта.
10. Оценка проекта. Данный этап включает в себя не только контроль усвоения языкового материала и развития речевой и коммуникативной компетенции, но и общую оценку проекта, которая касается содержания проекта, конечного результата, участия в организации проекта, и т.д.

Рекомендации по подготовке презентации

Презентация — устное выступление обучающегося, сопровождаемое показом слайдов на мультимедийном оборудовании. Продолжительность презентации — 5-6 мин.

Магистранту следует помнить, что успешная презентация — требует больше подготовки, чем монологическое высказывание, а также владение навыками публичного выступления.

Этапы работы над презентацией

I. На первом этапе аспирант готовит текст выступления, используя материалы учебника, учебных пособий и интернет-источников, рекомендованных преподавателем. Текст (устное сопровождение презентации) не следует перегружать сложной для восприятия информацией, длинными конструкциями или обилием дат и фактов.

II. После написания текста выступления необходимо подготовить иллюстративный материал и оформить его в приложении PowerPoint.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями необходимо соблюдать правила ее оформления. Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов в презентации. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Для оформления следует придерживаться следующих принципов:

1. Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial,Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

2. Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Логика предъявления информации на слайдах должна соответствовать логике ее изложения. Помимо правильного расположения текстовых блоков, не нужно забывать и об их содержании — тексте. Если вы размещаете текстовую информацию на слайде, нужно представить её не более чем в шести строчках, по 7-8 слов в каждой. В тексте не должно быть орфографических и грамматических ошибок.

3. После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране)

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования:

| Код | Формулировка компетенции |
|-----------|---|
| УК | Универсальные компетенции |
| УК-4 | способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия |

Этапы формирования компетенций:

Начальным этапом формирования компетенции УК-4 является освоение иностранного языка на начальном уровне, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников, формирования умения самостоятельно анализировать информацию, связанную с изучением иностранного языка; формирования владения иностранным языком на уровне, достаточном использования современных методов и технологий научной коммуникации на иностранном языке для осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменных формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

Основным этапом формирования компетенции УК-4 является освоение иностранного языка на среднем уровне, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников, формирования умения самостоятельно анализировать информацию, связанную с изучением иностранного языка; формирования владения иностранным языком на уровне, достаточном использования современных методов и технологий научной коммуникации на иностранном языке для осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменных формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности с целью решения научных и научно-образовательных задач.

Завершающим этапом формирования компетенций УК-4 освоение иностранного языка на уровне, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников, формирования умения самостоятельно анализировать информацию, связанную с изучением иностранного языка; формирования владения иностранным языком на уровне, достаточном использования современных методов и технологий научной коммуникации на иностранном языке для осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменных формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности с целью участия в работе российских и международных исследовательских

коллективов по решению научных и научно-образовательных задач.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

На 1-м курсе промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Критериями успешности освоения данной учебной дисциплины при проведении итогового контроля являются:

1. Соответствие прочитанной литературы профилю подготовки магистранта.
2. Сумма баллов, набранная магистрантом за выполнение тестовых заданий.
3. Демонстрация умения обсудить научную проблему, рассказать о научной деятельности (монологическая подготовленная и неподготовленная речь, а также неподготовленная диалогическая речь в ситуации официального общения).

Шкала оценивания (экзамен):

Оценка «отлично»

Перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, не содержит фактических ошибок. Терминология использована правильно и единообразно.

Перевод отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода.

Адекватно переданы культурные и функциональные параметры исходного текста.

Допускаются некоторые погрешности в форме предъявления перевода.

Оценка «хорошо»

Перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, допускается одна фактическая ошибка, при условии отсутствия потерь информации и стилистических погрешностей на других фрагментах текста.

Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии.

Перевод в достаточной степени отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода.

Культурные и функциональные параметры исходного текста в основном адекватно переданы.

Коммуникативное задание реализовано, но недостаточно оптимально.

Допускаются некоторые нарушения в форме предъявления перевода.

Оценка «удовлетворительно»

Перевод содержит фактические ошибки.

Низкая коммуникативность и плохая «читабельность» текста затрудняют его понимание рецептором.

При переводе терминологического аппарата не соблюден принцип

единообразия.

В переводе нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода.

Неадекватно решены проблемы реализации коммуникативного задания.

Имеются нарушения в форме предъявления перевода.

Оценка «неудовлетворительно»

Перевод содержит много фактических ошибок.

Нарушена полнота перевода, его эквивалентность и адекватность.

В переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода.

Коммуникативное задание не выполнено.

Грубые нарушения в форме предъявления перевода.

Принципы оценки письменного перевода

При оценке **письменного перевода** каждая фактическая ошибка снижает оценку на 1 балл, потеря информации на 0,5 балла. При большом количестве стилистических погрешностей, которые приводят к затруднению восприятия перевода, общая оценка снижается на 1 балл. За нарушения в оформлении текста общая оценка снижается на 0,5 балла.

Оценка «отлично»

Перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, не содержит фактических ошибок. Терминология использована правильно и единообразно.

Перевод отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода.

Адекватно переданы культурные и функциональные параметры исходного текста.

Допускаются некоторые погрешности в форме предъявления перевода.

Оценка «хорошо»

Перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, допускается одна фактическая ошибка, при условии отсутствия потерь информации и стилистических погрешностей на других фрагментах текста.

Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии.

Перевод в достаточной степени отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода.

Культурные и функциональные параметры исходного текста в основном адекватно переданы.

Коммуникативное задание реализовано, но недостаточно оптимально.

Допускаются некоторые нарушения в форме предъявления перевода.

Оценка «удовлетворительно»

Перевод содержит фактические ошибки.

Низкая коммуникативность и плохая «читабельность» текста затрудняют его понимание рецептором.

При переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия.

В переводе нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода.

Неадекватно решены проблемы реализации коммуникативного задания.

Имеются нарушения в форме предъявления перевода.

Оценка «неудовлетворительно»

Перевод содержит много фактических ошибок.

Нарушена полнота перевода, его эквивалентность и адекватность.

В переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода.

Коммуникативное задание не выполнено.

Грубые нарушения в форме предъявления перевода.

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания (перечень вопросов) к экзамену

Основной формой работы по дисциплине «Иностранный язык» является практическое занятие. Организация учебного процесса в рамках изучения данной учебной дисциплины предполагает широкое использование интерактивных форм обучения, большое разнообразие образовательных технологий, включая деловую игру и проектирование. *Текущий контроль* осуществляется преподавателем в устной и письменной форме в ходе учебной работы на практических занятиях (в виде проверки практических заданий, тестовых заданий, устных опросов, презентаций, деловых игр и проектов). Этот вид контроля имеет большое значение, так как стимулирует к систематической работе, регулярному выполнению заданий.

В процессе освоения дисциплины магистранты должны:

- 1) посещать практические занятия;
- 2) выполнить все практические задания, связанные с усвоением различных тем курса.

Показателями успешности освоения магистрантом данной учебной дисциплины при проведении **промежуточного контроля** являются:

Знания: Лексика иностранного языка общего и терминологического характера, в том числе, основную терминологию согласно специализации ООП, достаточную для официально делового и письменного общения, работы с научной и художественной литературой; иностранный язык на уровне, достаточном для участия в международных творческих проектах – фестивалях, конкурсах, мастер-классах;

Умения: вести на иностранном языке беседу-диалог с носителем языка по темам, связанным с видом ООП, использовать в своей работе оригинальную научную и методическую иностранную литературу по специальности; составлять научные тексты на иностранном языке;

Навыки: Владение языком на уровне, достаточном для профессионального и бытового общения с иностранными специалистами и адекватной реализации коммуникативного намерения, навыками подготовленной монологической речи, а также неподготовленной монологической и диалогической речью в ситуации официального общения, навыками письма для подготовки научных публикаций и ведения переписки; навыками подготовки материалов на иностранном языке о своей профессиональной деятельности в виде перевода, резюме, аннотации, осуществлять письменные коммуникации с зарубежными коллегами.

Критериями успешности освоения магистрантом данной учебной дисциплины при проведении **текущего контроля** являются:

- Степень активности участия в учебном процессе, заинтересованности и инициативности при выполнении заданий, предусмотренных учебно-тематическим планом по дисциплине;
- Самостоятельность выполнения заданий, предусмотренных учебно-тематическим планом по дисциплине;
- Своевременность и качество выполнения заданий, предусмотренных учебно-тематическим планом по дисциплине.
- Участие в ролевых и деловых играх.
- Подготовка проектов и презентаций.
- Выполнение тестирования по разделам дисциплины.

Критериями успешности освоения магистрантом данной учебной дисциплины при проведении **промежуточного контроля** являются:

1. Количество правильных ответов на вопросы тестирования.
2. Сумма баллов, набранная магистрантом за выполнение перевода.
3. Демонстрация умения обсудить научную проблему, написать деловое письмо, рассказать о научной деятельности.

Промежуточный контроль проводится в виде **экзамена**. Допуском к экзамену является подготовка презентаций, участие в деловых играх, выполнение тестовых заданий для текущего контроля успеваемости магистранта.

Задание к экзамену

Содержание зачета включает в себя

1. Письменный перевод специализированного текста с иностранного языка на русский со словарем (не менее 1500 п.з) — 45 мин.;
2. Беседа с педагогом о своей научной деятельности, теме научного исследования, обзор прочитанной литературы по специальности.

При **переводе** информационного текста основным является передача содержательного компонента текста. Следовательно, основными ошибками при переводе являются содержательные ошибки: искажение, неточность, неясность. *Искажения* - лексические или грамматические ошибки, искажающие смысл высказывания и оказывающие наиболее сильное влияние

на качество перевода. *Неточности* - имеют дезинформирующее воздействие. Смысловое содержание в основном передано верно, но в переводе имеются некоторые лексико-грамматические несоответствия между языком оригинала и перевода. *Неясность* – не оказывает дезинформирующего воздействия. Содержание перевода соответствует содержанию оригинала. В переводе имеются лексические или стилистические ошибки, не влияющие на смысловое содержание перевода.

Критерии оценки письменного перевода специализированного текста.

5 баллов – выполнено 100% перевода, допущены 1-2 лексических или грамматических ошибки, 1 неясность.

4 балла – выполнено 100% перевода, допущены 2-3 лексических или грамматических ошибки, 1 неточность.

3 балла – 90% перевода, допущены 2-3 лексических ошибки, 3 грамматических ошибки, 3 неточности.

Предложения, в которых допущены искажения, считаются непереведенными. Перевод не засчитывается, если выполнено менее 60%.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Адекватность перевода

Под **адекватностью** понимается, что перевод эквивалентен и в необходимых случаях осуществлена прагматическая адаптация.

Эквивалентность перевода подразумевает, что выполнена коммуникативная задача, при этом степень формального соответствия оригиналу может варьироваться от дословного следования тексту до достаточно вольного перевода в случае, когда стратегия буквального перевода не позволяет соблюдать речевые нормы переводящего языка. Терминология использована правильно и единообразно.

Прагматическая адаптация предполагает введение переводческого комментария либо применение трансформаций (опущение, добавление, ближайшее соответствие, описательный перевод, в т. ч. в виде сноски) по отношению к элементам текста, известным реципиентам оригинала, но не известным реципиентам перевода. Как правило, это связано с различием фоновых знаний, например, когда в тексте оригинала используются реалии, имена собственные.

Ключевые термины при оценке адекватности перевода: фактическая ошибка, потеря информации, стилистические погрешности.

Под **фактической ошибкой** (пометка ФО) понимается искажение смысла оригинала либо необоснованное отсутствие в переводе фрагментов оригинала и прецизионной информации (имена, числовая информация). Причиной фактических ошибок, как правило, являются: неправильное толкование, неправильная передача «ложных друзей переводчика», ошибки в единицах измерения и при их переводе в систему СИ, передача имен собственных, приводящая к иной интерпретации текста, буквальный перевод.

Под **потерей информации** (пометка ПИ) понимается незначительное

отклонение от содержания текста оригинала, не приводящее к полному искажению смысла. Отсутствие необходимой прагматической адаптации также относится к потере информации.

Под **стилистическими погрешностями** (пометка СТ) понимается полная передача смысла оригинала при несоблюдении норм переводящего языка (нарушение узуса). При переводе на русский язык к стилистическим погрешностям также относится приведение синонимичных вариантов (магистрант не может выбрать сам и предлагает это сделать преподавателю).

Форма предъявления перевода

Под **формой** **предъявления** **при** **письменном переводе** подразумевается его **оформление**.

Оформление письменного перевода предполагает сохранение структуры оригинального текста (заголовки, подзаголовки, абзацы). Особое внимание требуется обратить на оформление следующих фрагментов текста:

- заголовки (без точки в конце, в английском знаменательные части речи с большой буквы);
- цифровая информация (в связи с отличием в традиции написания чисел при использовании арабских цифр);
- таблицы, графики, рисунки, библиографические списки, сноски, в том числе переводческий комментарий (в связи с отличием стандартов), текстовые элементы в изображениях в таблицах должны быть переведены.

При отсутствии особых указаний печатное оформление переводного текста должно соответствовать оформлению исходного текста. В случае технической невозможности либо заявленной нежелательности сохранения в тексте перевода элементов оформления исходного текста, а также если исходный текст поступил переводчику в виде неформатированного текста, рекомендуется осуществлять перевод в формате текстового редактора «Microsoft Word» с соблюдением следующих правил:

- шрифт текста перевода - Times New Roman или Arial;
- кегль – 12;
- правое поле 25 мм, левое, верхнее, нижнее поле по 15 мм;
- оглавление составляется автоматически с помощью соответствующей функции текстового редактора «Microsoft Word», а не вручную.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. Арнольд, И.В. Лексикология современного английского языка [Электронный ресурс]: учеб. пособи/ И.В. Арнольд.- М.: Флинта, 2012.- 376 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103311&sr=1>
2. Валиахметова, Э.К. Английский язык. Устная и письменная речь [Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Э.К. Валиахметова.- Уфа: УГУЭиС, 2013.- 63 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>
3. Левицкий, Ю.А. Синтаксис английского языка [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Ю.А. Левицкий.- М., Берлин: Директ- Медиа, 2014.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241217&sr=1>
4. Терехова Е.В. Двусторонний перевод общественно- политических текстов: с элементами скорописи в английском языке: [Электронный ресурс] учеб. пособие/ Е.В. Терехова.- М.: Флинта, 2012.- 319 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115136&sr=1>

Дополнительная литература

1. Губина, Г.Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Г.Г. Губина.-Ярославль: ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2010.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135306>
2. Михеева, Н.Ф. Методика преподавания иностранных языков[Электронный ресурс]: учеб. пособие для аспирантов/ Н.Ф. Михеева.-М.: РУДН, 2010.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=>
3. Прозоровский, С.А. English for marketing managers= Английский для маркетологов [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ С.А. Прозоровский.- СПб.: Антология, 2011.- 288 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213302&sr=http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487&sr=1>

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

| Уровень | Чтение /перевод | Вокабуляр | Грамматика | Аудирование | Письмо |
|-----------------------|---|--|---|--|---|
| Beginner / Elementary | http://web2.uvic.ca/elc/studyzone/200/reading/index.htm | http://a4esl.org/a/v.html http://web2.uvic.ca/elc/studyzone/200/vocab/index.htm | http://esl.about.com/od/grammar/Beginning_Level_English_Grammar_for_ESL_Students.htm | http://esl.about.com/od/listening/Beginning_Level_English_Listening_Comprehension_Exercises.htm http://www.esl-lab.com/ | |
| Pre-Intermediate | http://web2.uvic.ca/elc/studyzone/410/reading/index.htm | http://a4esl.org/a/v3.html | http://web2.uvic.ca/elc/studyzone/330/grammar/index.htm | http://www.esl-lab.com/ | |
| Intermediate | http://web2.uvic.ca/elc/studyzone/490/whchild/index.htm | http://a4esl.org/a/v3.html http://www.esl-lab.com/vocab/ | http://esl.about.com/od/grammar1/Intermediate_Level_English_Grammar | http://esl.about.com/od/intermediate/mediate/Listening/Intermediate_Level_English | http://esl.about.com/od/writing/intermediate/Writing_for_Intermediate_Level_English |

| | | | | | |
|--------------------|---|--|---|---|--|
| | | index.htm | for ESL Learners.htm http://web2.uvic.ca/elc/studyzone/410/grammar/index.htm | Listening Comprehension Exercises.htm http://www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html http://www.esl-lab.com/ | vel_English_Learners.htm |
| Upper-Intermediate | http://web2.uvic.ca/elc/studyzone/570/pulp/index.htm | http://a4esl.org/a/v5.html http://www.esl-lab.com/vocab/index.htm | http://a4esl.org/a/g5.html | http://www.esl-lab.com/ | http://vlc.polyu.edu.hk/academicwriter/Questions/writemodeintro.htm |
| Advanced | | http://a4esl.org/a/v5.html | http://esl.about.com/od/advancedgrammar/Advanced_Level_Grammar_for_ESL_Learners.htm | http://esl.about.com/od/advancedlistening/Listening_Comprehension_Exercises_for_Advanced_Level_English.htm | http://vlc.polyu.edu.hk/academicwriter/Questions/writemodeintro.htm http://www.palgrave.com/skills4study/studyskills/reading/index.asp |

Научные порталы:

1. Научный портал The open University www.open.ac.uk/research/

Учебники:

1. Лингвистический портал английского языка <http://www.langinfo.ru>
2. Деловая переписка на английском языке: курс национального открытого университета «Интуит»
<http://www.intuit.ru/studies/courses/2347/647/info>
3. Учебник современного английского языка
<http://www.nedva.ru/english/book.html>
4. Теория и практика перевода http://teneta.rinet.ru/rus/pe/parshin-and_teoria-i-praktika-perevoda.htm

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения групповых практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows

2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
 3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);
- свободно распространяемое программное обеспечение:
1. набор офисных программ Libre Office
 2. аудиопроигрыватель AIMP
 3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
 4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», также реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения групповых практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- лингафонный кабинет иностранного языка для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (203а), оборудованная мобильным лингафонным кабинетом Диалог-М (в комплекте с программным обеспечением); мультимедийными презентационными комплексами в составе интерактивного ультракороткофокусного проектора Epson EB-475WI

и проектора Epson EB-X18, активной акустической системы, персонального компьютера, телевизор, столы, стулья, столы письменные для преподавателей, доски настенные, аудиторные.

- учебные аудитории 203б, 211, 215а для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные мультимедийным презентационным комплексом в составе интерактивного ультракороткофокусного проектора Epson EB-475WI и проектора Epson EB-X18,, активной акустической системы, персонального компьютера; столов, стульев, стола письменного для преподавателей, доски настенной, аудиторной.

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

209 ауд (читальный зал библиотеки с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза): Персональные компьютеры, столы, стулья, книжные шкафы, книжный и документальный фонд, телевизор; фонотека, видеотека, фильмотека.

206 ауд (абонемент нотной-музыкальной литературы): Столы, стулья, книжные шкафы, фонд научной, учебно-методической, справочной литературы, нотные сборники.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

7.ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств,

необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы». Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.