

**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 2022 г.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень магистратуры
(2022 год набора,
очная форма обучения)

Направление подготовки
53.04.01 Музыкально-инструментальное искусство

Профиль подготовки
Баян, аккордеон и струнные щипковые инструменты

**Хабаровск
2022**

Составитель: О.С. Пилипенко, ст. преподаватель кафедры культурологии и музеологии

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры культурологии и музеологии «05» мая 2022 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.....	4
2. Объем и содержание дисциплины.....	6
2.1. Объем дисциплины.....	6
2.2. Тематический план дисциплины	7
2.3. Краткое содержание разделов и тем.....	11
3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов по дисциплине.....	14
3.1. Планы семинарских занятий.....	14
3.2. Темы эссе по дисциплине.....	16
3.3. Терминологический минимум.....	17
3.4. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины	17
4. Методические указания по освоению дисциплины.....	18
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.....	19
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования.....	19
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	20
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения.....	21
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	22
6. Ресурсное обеспечение.....	34
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	34
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»...	37
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	40
6.4. Материально-техническая база.....	41
7. Воспитательная работа.....	43
8. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	45

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Настоящая рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» предназначена для магистров, обучающихся по направлению подготовки 53.04.01 «Музыкально-инструментальное искусство», профиль подготовки «Баян, аккордеон и струнные щипковые инструменты», 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 блок дисциплин базовой части основной профессиональной образовательной программы (Б1.О.01). Курс обучения обеспечивает овладение обучающимися в магистратуре необходимым и достаточным уровнем лингвистических знаний, умений и навыков для решения задач межкультурной коммуникации в 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 ученым 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. «Общие проблемы философии науки» (формирование навыков ведения научно-исследовательской работы);
2. «Информационные технологии в науке, культуре и образовании» (формирование 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.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения курса ассистент-стажер 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 для получения информации из зарубежных источников профессионального содержания.

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Универсальные компетенции		

<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Знать: — современные средства информационнокоммуникационных технологий; — языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;</p>	<p>УК – 4.1. Знать: - основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; - основные типы норм современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; - правила делового этикета; -основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</p>
	<p>УК-4.2. Уметь: — воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественнополитических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; — понимать содержание научнопопулярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; — выделять значимую информацию из прагматических текстов справочноинформационного и рекламного характера; — вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; — составлять деловые бумаги, в том числе оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; — вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись</p>	<p>УК – 4.2. Уметь: - осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском языке; - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки; - строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею; - анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</p>

	<p>тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме; — поддерживать контакты при помощи электронной почты.</p> <p>УК-4.3. Владеть: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий; – грамматическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов).</p>	<p>УК – 4.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — различные исторические типы культур; – механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; 	<p>знать:</p> <p>иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников.</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; – адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; — толерантно взаимодействовать с представителями различных культур. 	<p>уметь:</p> <p>самостоятельно анализировать информацию, связанную с изучением иностранного языка;</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности; — навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур 	<p>владеть:</p> <p>иностранным языком для получения информации из зарубежных источников профессионального содержания.</p>

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ЗФО	
	Всего часов	Курс
Контактная работа (всего)	6	1
в том числе:		
- лекции (ЛЗ)		
- семинары (СЗ)		
- практические (ПЗ)	4	1
- мелкогрупповые (МГЗ)		
- индивидуальные (ИЗ)		
- групповое консультирование (Г)	2	1
- индивидуальное консультирование (И)	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	66	1
СРС	57	1
КОНТРОЛЬ	9	1
в том числе:		
- подготовка курсовой работы		
- текущий контроль		
- промежуточный контроль (подготовка к экзаменам)	9	1
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)	2/72	1
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	курсы	
зачет	-	
экзамен	1	

2.2. Тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов						
		Всего часов по ФГОС	в т.ч. аудиторные				СРС	
			Всего аудиторных часов		ЛЗ	СЗ		ПЗ
			Общее кол- во ауд. часов	Из них в интерак- тивных формах				
Введение								
1.	Цели, задачи дисциплины. Роль предмета в профессиональном	7	1				1	6

	образовании.							
	Итого	7	1	-			1	6
Раздел 1.								
1.1	Система и социокультурные особенности подготовки ассистента-стажера в России и за рубежом.	11	1				1	10
	Итого по разделу	11	1				1	10
Раздел 2.								
2.1	Деловой этикет. Чтение литературы по специальности	11	1				1	10
	Итого по разделу	11	1				1	10
Раздел 3.								
3.1	Профессиональная терминология и языковые конструкции делового общения	11	1				1	10
	Итого по разделу	11	1				1	10
Раздел 4.								
4.1	Международное сотрудничество в деловой и научной сфере: деловое общение и переговоры	13	1				1	12
	Итого по разделу	13	1				1	12
Раздел 5								
5.1	Деловая переписка. Составление резюме. Устройство на работу.	12						12
	Итого по разделу	12						12
Раздел 6								
6.1	Предмет научного исследования ассистента-стажера.	12						12
	Итого по разделу	12						12
	Всего по курсу	72	4				4	66

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 аспиранта в России и за рубежом

Разговорная практика по теме: Сообщение-презентация о программе подготовки ассистентов-стажеров в области актерского (музыкального, танцевального) искусства 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:

1) «Круглый стол. Музыкально-инструментальное исполнительство: проблемы и достижения» (на основе прочитанной научной литературы по специальности ассистентов-стажеров)

2) «Круглый стол. Современное хореографическое искусство: проблемы и достижения» (на основе прочитанной научной литературы по специальности ассистентов-стажеров)

3) «Круглый стол. Актерское искусство: проблемы и достижения» (на основе прочитанной научной литературы по специальности ассистентов-стажеров)

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 ассистентов-стажеров, 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 ассистента-стажера в России и за рубежом.

Цель:

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

План

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

п/п	Грамматика	Говорение	Презентация	Письмо	Тестирование
1	Части речи английского языка: артикли, существительное, прилагательное, наречие, предлоги.	Система и социо-культурные особенности подготовки аспиранта в России и за рубежом.	Сообщение-презентация о программе подготовки ассистентов-стажеров в области актерского (музыкального, танцевального) искусства в одном из зарубежных вузов.	План / конспект к прочитанному	ТЗ 1-10 ТЗ 61-80

Задание

Сообщение-презентация о программе подготовки ассистентов-стажеров в области актерского (музыкального, танцевального) искусства в одном из зарубежных вузов. Сообщение необходимо приготовить в формате мультимедийной презентации в программе PowerPoint.

Тестирование **ТЗ 1-10, ТЗ 61-80**

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема: Деловой этикет

Цель:

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

План

\п	Аспекты изучаемого языка				
	Грамматика	Чтение	Ролевая игра	Письмо	Тестирование
	Грамматика: активный и пассивный залогов.	Деловой этикет. Научные/Деловые коммуникации.	«Научная/Деловая встреча»		ТЗ 11-20 ТЗ 81-100

Задание

Подготовиться к деловой игре.
Выполнить тестовые задания 11-20, 81-100.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

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

Цель:

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

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» на основе прочитанной научной литературы по специальности ассистентов-стажеров		ТЗ 21-30 ТЗ 101-130

Задания

Перевод научного текста по специальности.
Деловая игра.
Тестирование ТЗ 21-30, ТЗ 101-130

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

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

Цель:

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

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема: Деловая переписка. Составление резюме. Привлечение партнеров

Цель:

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

План

№ п\п	Аспекты изучаемого языка				
	Грамматика	Чтение	Деловая игра	Письмо	Тестирование
1	Грамматика: Модальные	Виды деловой корреспонденции.	«Fundraising»	Официальное письмо и е-	ТЗ 41-50 ТЗ 141-150

	глаголы. Условные предложения. Модальные глаголы с простым и перфектным инфинитивом.	Резюме.		mail.	
--	---	---------	--	-------	--

Задания

Деловая игра.

Тестирование ТЗ 41-50, ТЗ 141-150

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: Предмет научного исследования ассистента-стажера.

Цель:

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

План

№ п/ п	Аспекты изучаемого языка				
	Грамматика	Говорение	Презентация	Письмо	Тестировани е
1	Грамматика : герундий, инфинитив, причастие.	Предмет научного исследования аспиранта. Подготовка научного доклада на конференцию. Структура доклада. Языковые конструкции.	«Моя научно- исследовательская / творческо- исполнительская / педагогическая работа»		ТЗ 51-60 ТЗ 151-192

Задания

Презентация, дискуссия.

Проектная работа.

Тестирование ТЗ 51-60, ТЗ 151-192.

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)

ТЕКСТ 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.

Образование по моей специальности 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 ассистента-стажера в России и за рубежом.

Презентация: Сообщение-презентация о программе подготовки ассистентов-стажеров по получаемой специальности в одном из зарубежных вузов.

Раздел 2. Деловой этикет.

Ролевая игра: «Научная/Деловая встреча»

Проектная работа: Работа с интернет-источниками.

Раздел 3. Чтение литературы по специальности.

Деловая игра:

1) «Круглый стол. Музыкально-инструментальное исполнительство: проблемы и достижения» (на основе прочитанной научной литературы по специальности ассистентов-стажеров)

2) «Круглый стол. Современное хореографическое искусство:

проблемы и достижения» (на основе прочитанной научной литературы по специальности ассистентов-стажеров)

3) «Круглый стол. Актерское искусство: проблемы и достижения» (на основе прочитанной научной литературы по специальности ассистентов-стажеров)

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

Брейн-сторминг: «Как сделать науку привлекательной для обывателя»

Деловая игра: «Встреча иностранной делегации».

Деловая игра: «Научное/Деловое совещание»

Раздел 5. Деловая переписка. Составление резюме. Привлечение партнеров

Деловая игра: «Fundraising»

Раздел 6. Предмет научного (творческого, педагогического) исследования ассистента-стажера.

Презентация: «Моя научно-исследовательская / творческо-исполнительская / педагогическая работа»

Проектная работа: Организация профессиональной конференции (включает в себя разработку программы конференции, подготовку и выступление с презентациями, деловую переписку между участниками и организаторами конференции, издание виртуального научного журнала).

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

Обучение иностранному языку включает следующие виды учебной работы:

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

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

Самостоятельная работа ассистента-стажера 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. Данный вид работы позволяет преподавателю оценить умение ассистента-стажера самостоятельно работать с учебной литературой и научными текстами. В ходе подготовки доклада на тему ассистент-стажер 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.

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 21th 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 though 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 advertizing 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/>

Wilison, 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. Прочсть 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 соотнесении, 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 магистрант должен 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.

Ассистенту-стажеру следует помнить, что монологическое высказывание - это рассуждение на ту или иную тему, а значит: оно обязательно должно иметь четкое логическое построение - для этого студенту 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 ассистентуре-стажировке – 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

Ассистент-стажер, 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 проектов – предоставление ассистентом-стажером 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 отдельных ассистентов-стажеров 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.

Ассистенту-стажеру 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 ассистент-стажер 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 (заголовки), 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.

III. 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
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Этапы формирования компетенций:

Основными этапами формирования компетенции УК-4, УК – 5 являются:

Начальным этапом формирования компетенции УК-4, УК – 5 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 начальном уровне для получения общей информации из зарубежных источников.

Основным этапом формирования компетенции УК-4, УК – 5 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 среднем уровне для получения общей информации из зарубежных источников.

Завершающим этапом формирования компетенций УК-4, УК – 5 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 для получения информации из зарубежных источников профессионального назначения.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

На 1-м курсе промежуточная аттестация проходит в форме зачета (1 полугодие), в форме экзамена (2 полугодие).

Промежуточный контроль проводится в виде **зачета** в первом семестре. Допуском к зачету является подготовка презентаций, участие в деловых играх, выполнение тестовых заданий для текущего контроля успеваемости ассистента-стажера.

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

1. Соответствие прочитанной литературы профилю подготовки ассистента-стажера и теме научного исследования / творческо-исполнительской работы.

2. Сумма баллов, набранная ассистентом-стажером за выполнение перевода статьи по узкому профилю специальности.

3. Демонстрация умения обсудить научную проблему, рассказать о научной / творческой 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 зачету

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 течение семестра в устной и письменной форме в ходе повседневной 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 обучающихся к систематической работе, регулярному выполнению заданий.

В процессе освоения дисциплины ассистенты-стажеры должны:

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

Показателями успешности освоения ассистентом-стажером данной учебной дисциплины при проведении **промежуточного и итогового 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 ассистентом-стажером 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 ассистентом-стажером данной учебной дисциплины при проведении **промежуточного контроля** являются:

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

Промежуточный контроль проводится в виде **зачета** в первом семестре. Допуском к зачету является подготовка презентаций, участие в деловых играх, выполнение тестовых заданий для текущего контроля успеваемости ассистента-стажера.

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

1. Соответствие прочитанной литературы профилю подготовки ассистента-стажера и теме научного исследования.
2. Сумма баллов, набранная ассистентом-стажером за выполнение

перевода статьи по узкому профилю специальности.

3. Демонстрация умения обсудить научную проблему, рассказать о научной / творческой деятельности (монологическая подготовленная и неподготовленная речь, а также неподготовленная диалогическая речь в ситуации официального общения).

Формой итоговой аттестации по дисциплине «Иностранный язык» является экзамен в виде **защиты реферата** во 2 семестре. Допуском к защите является:

1. Общий объем литературы за полный курс по всем видам работ, учитывая временные критерии при различных целях, должен составлять примерно 300 000 печ. знаков

2. Выполненный письменный перевод статьи по узкому профилю специальности (не менее 15 тыс. печ. знаков текста);

3. Подготовка тезисов доклада объемом 3-4 стр. на иностранном языке по теме специальности;

4. Библиография прочитанной литературы на иностранном языке;

5. Терминологический словарь по специальности (500 терминов).

Задание к зачету

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 / творческой деятельности, обзор прочитанной литературы по специальности.

При **перевode** 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 непереуведенными. 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). Причинами 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 (ассистент-стажер 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>
4. 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=>

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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/wchild/index.htm	http://a4esl.org/a/v3.html http://www.esl-lab.com/vocab/index.htm	http://esl.about.com/od/grammar/Intermediate_Level_English_Grammar_for_ESL_Learners.htm http://web2.uvic.ca/elc/studyzone/410/grammar/index.htm	http://esl.about.com/od/intermediate/listening/Intermediate_Level_English_Listening_Comprehension_Exercises.htm http://www.focusenglish.com/dialogues/convversation.html	http://esl.about.com/od/writing/intermediate/Writing_for_Intermediate_Level_English_Learners.htm

				http://www.esl-lab.com/	
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

Журналы:

1. Library Journal www.libraryjournal.com
2. New Scientist www.newscientist.com
3. Scientific American www.scientificamerican.com
4. 21st Century Science and Technology www.21stcenturysciencetech.com
5. BSP: The Open Applied Informatics Journal
www.benthamscience.com/open/

Научные порталы:

1. Научный портал The open University www.open.ac.uk/research/
2. Портал аспирантов и докторантов <http://phdru.com/>

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>

Учебные пособия:

1. Hewings, M. Advanced Grammar in Use: a self-study reference and practice book for advanced learners of English with answers / M. Hewings. — 2 ed. — Cambridge; New York; Melbourne; Madrid; Cape Town: Cambridge Univ. Press, 2005. — 294 с.
2. Асафова Г.К. Learn to Speak English: Учебное пособие

[Электронный ресурс].-Ульяновск: УлГТУ, 2004. - 232 с. Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/243/45243>

3. Бабушкин А.П. Английский язык для аспирантов и соискателей гуманитарных факультетов университета. Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс].- Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2012. — 67 с. Режим доступа: http://www.rgph.vsu.ru/faculty/depts/eg_lang/pre_for_reading_1.pdf

4. Балицкая И.В., Майорова И.И., Рендович А.Н.. Английский язык для аспирантов и соискателей: Учебное пособие [Электронный ресурс].- Южно-Сахалинск: изд-во СахГУ. Режим доступа: <http://sakhgu.ru/file/1067/Balickaya.pdf>

5. Малетина Л.В., Козлова Н.И: Методические указания по составлению и оформлению научного доклада на профессиональную тему на английском языке [Электронный ресурс].-Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2010. - 36 с. Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/311/75311>

6. Минакова Т.В. Английский язык для аспирантов и соискателей: Учебное пособие [Электронный ресурс].- Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. — 103 с. Режим доступа: http://window.edu.ru/window/library?p_rid=19357

7. Никитина И.Н. Электронный курс по теории и практике экономического перевода «Economic and Business Translation» [Электронный ресурс].- Самара: СИ РГТЭУ, 2011. Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/443/74443>

8. Никульшина Н.Л., Гливенкова О.А. Английский язык для исследователей (English for Researchers): Учебное пособие [Электронный ресурс].-Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2009. — 100 с. Режим доступа: http://window.edu.ru/window/library?p_rid=68355

9. Фененко Н.А. Методические указания по работе с научным текстом (для студентов, аспирантов, соискателей и научных работников естественных факультетов). Часть 1 [Электронный ресурс].- Воронеж: Изд-во ВГУ, 1999. - 19 с. Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/148/40148>

10. Черенкова Н.И. English for Master's Degree and Postgraduate Studies: Учебное пособие для подготовки к сдаче кандидатского экзамена / Н.И. Черенкова, О.В. Вессарт, О.А. Нестерова, М.А. Суворова [Электронный ресурс].- СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2010. — 120 с. Режим доступа: http://elibrary.finec.ru/materials_files/339589301.pdf

11. Числова А.С., Акопова А.С. Учебное пособие по практике письменной речи английского языка для магистрантов и аспирантов (очной и заочной формы обучения) [Электронный ресурс].- Ростов-на-Дону: Изд-во РГУ, 2003. - 44 с. Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/114/20114>

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций и промежуточной аттестации используются 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 Google 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», а 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-техническая база

Материально-техническая база реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения: ауд. 211, 313, 315, 317, 322 (лекционная аудитория), оборудованные мультимедийными презентационными комплексами в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера; телевизором, столами, стульями, столами письменными для преподавателей, досками настенными, аудиторными.

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал библиотеки с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза), оборудованный персональными компьютерами, столами, стульями, книжными шкафами, книжным и документальным фондом, телевизором.

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 Мбит/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством подключения Wi-Fi, которое действует 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 (ОВЗ) применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ОВЗ 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 ОВЗ (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т. п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, 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 для голосового озвучивания текстов с помощью тифлопрограмм, загружаться в тифлоплееры, а также копироваться 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 ОВЗ и облегчает процесс подготовки письменных работ.

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.