

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.05.2.Деловой иностранный язык

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 43.04.02 – Туризм

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Магистерская программа – Организация и управление турбизнесом (для набора 2016, 2017)

Форма обучения заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Основной целью обучения деловому английскому языку является достижение магистрантами практического владения языком на профессиональном, повседневно-бытовом, социально-культурном уровне в устной и письменной формах.

Задачи изучения дисциплины:

- ~ овладение сложными грамматическими навыками на знакомом лексическом материале с целью дальнейшего совершенствования функционирования речевого навыка;
- ~ овладение необходимыми лексическими навыками в сфере профессиональной и повседневной межкультурной коммуникации;
- ~ овладение навыками диалогической и монологической речи в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, основами публичной речи (устное сообщение, доклад);
- ~ формирование и развитие навыков аудирования в диалогической и монологической формах;
- ~ овладение навыками чтения текстов по широкому и узкому кругу специальности вслух и про себя с извлечением основной идеи текста и полной информации;
- ~ формирование навыков и умений выполнения переводов, докладов, реферативных сообщений на иностранном языке.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» в структуре ООП является дисциплиной по выбору вариативной части блока 1. Иностранный язык является неотъемлемым компонентом в подготовке специалистов в ВУЗах, позволяя выпускникам заниматься профессиональной деятельностью в иноязычной среде, обеспечивая тем самым более широкое овладение профессиональными знаниями, умениями и навыками. Изучение дисциплины – необходимое звено в подготовке высококвалифицированных кадров для сферы туризма. Дисциплина «Деловой иностранный язык» является логическим продолжением дисциплин «Иностранный язык», «Иностранный язык в научно-исследовательской деятельности», «Иностранный язык в профессиональной сфере» и базируется на знаниях, полученных в процессе освоения данных дисциплин по программе бакалавриата и первого семестра магистратуры. Место курса определяет его назначение – завершить формирование практического владения английским языком.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	30	30
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	30	30
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	114	114
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
ПК-13	готовностью представлять результаты научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения

Результат обучения	
Знать	Пороговый: - правила пользования специальными терминологическими словарями, электронными словарями, компьютерными переводческими программами; профессиональную лексику, необходимую для понимания профессионально значимой информации и для адекватного общения на профессиональном уровне; - иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону.
	Стандартный: - профессиональную лексику, необходимую для понимания профессионально значимой информации и для адекватного общения на профессиональном уровне; - иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону; - основные виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, доклад, частное письмо, деловое письмо, биография; - культуру, традиции и достопримечательности страны изучаемого языка; - правила представления результатов научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.
	Эталонный: - профессиональную лексику, необходимую для понимания профессионально значимой информации и для адекватного общения на профессиональном уровне; – правила перевода профессионально ориентированной литературы; - иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону; - культуру, традиции и достопримечательности страны изучаемого языка; - основные виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, доклад, частное письмо, деловое письмо, биография; - правила речевого этикета; - правила представления результатов научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.
	Пороговый: - читать оригинальную литературу с целью получения необходимой информации, излагать полученную информацию; - излагать свои мысли посредством письма; - понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной и бытовой коммуникации и воспроизводить информацию.

Результат обучения	
Уметь	Стандартный: - читать оригинальную литературу с целью получения необходимой информации, излагать полученную информацию; - осуществлять монологическую и диалогическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения; - вести беседу на иностранном языке в пределах предусмотренной программой речевой тематики по прочитанному, увиденному, услышанному; - составлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке; - осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; - представлять результаты научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.
	Эталонный: - анализировать оригинальную литературу с целью получения необходимой информации, излагать полученную информацию; - осуществлять монологическую и диалогическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения; - в письменной форме излагать свои мысли; - составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке; - общаться с потребителями туристского продукта, обеспечивать процесс обслуживания с учётом требований потребителей и (или) туристов; - осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; - представлять результаты научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.
	Пороговый: - приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; - терминологией по данному курсу и умением правильного и адекватного использования этой терминологии.

	Результат обучения
Владеть	Стандартный: - компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами; - навыками аудирования на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки; - навыками составления и представления презентационных материалов, используемых в профессиональной деятельности; - навыками аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления, доклада; - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; - умением представлять результаты научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.
	Эталонный: - культурой межличностного и делового общения в профессионально значимых ситуациях межкультурного сотрудничества; - навыками аудирования на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки; - основами деловой и научной коммуникации; - навыками аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления, доклада; - способностью к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учётом требований потребителей и (или) туристов; - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; - умением представлять результаты научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Business correspondence.	24		5		19
2	2	Getting a job.	24		5		19
3	3	Travelling on business.	24		5		19
4	4	Company organization.	24		5		19
5	5	Company presentation.	24		5		19
6	6	Negotiations.	24		5		19
Итого			144	0	30	0	114

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Business correspondence. Structure. Envelope. Types of letters. Inquiry. Offer. Contract. Greeting cards.
2	2	Getting a job. Writing a CV. Preparing for an interview.
3	3	Telephoning. Making contacts. Wrong number. When the person called is out. Leaving a message on an answering machine. Making appointments. Changing appointments.
4	4	Types of company structure. Forms of Business organization. Sole trader. Partners. Public Limited Company. Corporation.
5	5	Company tour. Types of buildings, offices.
6	6	How to negotiate. National features of negotiations. Business ethics. Business etiquette.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Writing a summary. Words & words combinations. Essay. Article.	Подготовка устного высказывания по изучаемой теме; подготовка электронных презентаций. Монологическое высказывание Промежуточное тестирование № 1
2	2	Getting a job. Careers in social work. Reading ads. Personal qualities, professional skills and qualifications.	Подготовка устного высказывания по изучаемой теме; подготовка электронных презентаций. Монологическое высказывание Практическое задание
3	3	Travelling. By air. Customs. Asking the way. Using money when travelling. Travelling. Accommodation. Checking in. Room service. Complaints. Accommodation. Dining out. Checking out.	Подготовка устного высказывания по изучаемой теме; подготовка электронных презентаций. Монологическое высказывание Диалогическое высказывание Промежуточное тестирование № 2
4	4	Positions. Company of the year.	Подготовка устного высказывания по изучаемой теме; подготовка электронных презентаций. Монологическое высказывание. Реферат. Промежуточное тестирование № 3
5	5	Presenting a company at a trade faire. How to design a brochure, a commercial.	Подготовка устного высказывания по изучаемой теме; подготовка электронных презентаций. Монологическое высказывание. Творческая работа. Реферат.
6	6	Types of national characters. Non-official meetings. Business jokes.	Подготовка устного высказывания по изучаемой теме; подготовка электронных презентаций. Монологическое высказывание. Творческая работа. Подготовка к контрольной работе

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
2	2	практические	Интерактивные занятия с использованием мультимедиа	2
3	3	практические	Интерактивные занятия с использованием мультимедиа	2
4	4	практические	Интерактивные занятия с использованием мультимедиа	2
5	5	практические	Интерактивные занятия с использованием мультимедиа; защита презентаций	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Воробьева, С.А. Деловой английский для гостиничного бизнеса = Business english for hotel industry : учеб. пособие / С.А. Воробьева, А.В. Киселева. – 3-е изд. – М. : Филоматмс, 2008. – 336 с.
2. Любимцева, С.Н. Деловой английский для начинающих: учебник / С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Г. Памухина. – 14-е изд. - М. : ГИС, 2008. – 368 с.
3. Титова, М.П. Деловой иностранный язык: учеб. пособие / М.П. Титова, О.А. Лях, Е.В. Крылова. – 2-е изд., перераб. – Чита: ЗабГУ, 2012. – 162 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Воробьева, С.А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса. Business english for restaurants and catering: учеб. пособие / С.А. Воробьева, А.В. Киселева. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 274 с.
2. Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум / М.М. Филиппова. – 2е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 353 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Радченко, Е.Н. Spoken and business english (разговорный и деловой английский язык): учеб. пособие / Е.Н. Радченко. – Чита: ЗабГУ, 2013. – 86 с.
2. Рыжков, В.Д. Деловой английский язык: Менеджмент: учеб. пособие / В.Д. Рыжков. – Калининград : Янтарный сказ, 2006. – 256 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Воробьева, С.А. Деловой английский для гостиничного бизнеса: учеб. пособие / С.А. Воробьева, А.В. Киселева. – 5-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339 с.
2. Якушева, И.В. Деловой английский язык. Introduction into professional english: учебник и практикум / И.В. Якушева, О.А. Демченкова. – 3-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. –

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Educational resources of the Internet – English [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.alleng.ru/english/engl.htm>
- 2 . EnglishClub : English language [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.englishclub.com>
3. English-Zone [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.english-zone.com>
4. HomeEnglish [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.homeenglish.ru>
5. Native-English [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.native-english.ru>
- 6 . Fujitsu Scientific & Technical Journal (FSTJ) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.fujitsu.com/global/news/publications/periodicals/fstj/>
7. Scientific and technical journal articles [Электронный ресурс]. URL: <http://data.worldbank.org/indicator/IP.JRN.ARTC.S>
8. Scientific and technical publishing company [Электронный ресурс]. URL: <http://www.actapress.com/>
9. ЭБС «Троицкий мост»; www.trmost.ru
10. ЭБС «Лань»; www.e.lanbook.ru
11. ЭБС «Юрайт»; www.biblio-online.ru
12. ЭБС «Консультант студента»; www.studentlibrary.ru

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-420.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-419.

Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

ПК – 30 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации по проведению практических занятий

Практические занятия проводятся согласно плану практических занятий дисциплины. В ходе занятий предусмотрены 5 аспектов деятельности: чтение, говорение, аудирование, письмо, овладение грамматическими основами языка.

Каждое занятие посвящено какой-либо общей теме (согласно рабочей программе), в рамках изучения которой прорабатываются обозначенные аспекты деятельности. Устные темы могут быть представлены для таких видов работы, как организация круглых столов, проведение дискурсов, ситуативных экскурсий. Говорение отрабатывается в монологической и диалогической формах. Грамматический материал закрепляется посредством выполнения упражнений и тестовых заданий.

Задачей практических занятий по дисциплине «Деловой английский язык» является обучение определенному уровню владения английским языком в целях межкультурной коммуникации; развитие навыков применения на практике основ теории; формирование знания лингвокультурологического характера.

Практическое занятие – это та форма обучения в гуманитарном вузе, при которой студенты имеют наибольший контакт с преподавателем и в процессе непосредственного общения получают углубленные знания по изучаемому предмету. На практических занятиях рассматриваются и теоретические вопросы. Именно на практических занятиях преподаватель может и должен обеспечивать управляемое формирование действия и понятий, создать творческую обстановку.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Содержание самостоятельной работы студентов:

1. Выполнение упражнений, чтение, перевод текстов, диалогов.
2. Домашнее чтение и перевод аутентичных текстов. Составление диалогов и монологов.
3. Письменный перевод и краткое письменное изложение статей, текстов из газет, журналов.

4. Содержание домашних заданий:

- чтение и перевод текстов, диалогов из учебников и учебных пособий
- составление вопросов по содержанию прочитанных текстов
- составление краткого пересказа прочитанного текста
- пересказ свободных тем (монологическая и диалогическая речь)
- подбор дополнительного материала к устным темам, составление краткого сообщения по темам.

Устное высказывание по изучаемой теме

Устное высказывание является одним из основных способов учета знаний студента по предмету. Развернутый ответ должен представлять собой связное, логичное последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. При оценке студента необходимо учитывать следующие критерии: полноту и правильность ответа, степень осознанности, понимания изучаемого, языковое оформление ответа.

Презентация

Презентация (от лат. praesento – представление) – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, продукта, информации по проблеме и т.п.). Цель презентации – донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Общие правила оформления презентаций

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких

материалах базируется работа);
3 слайд – Цели и задачи работы;
4 слайд – Методы, применяемые в работе;
5...n слайд – Основная часть;
n+1 слайд – Заключение (выводы);
n+2 слайд – Список основных использованных источников;
n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Анимация:

1. Анимация используется только в случае необходимости.

Монологическое высказывание

Монологическое высказывание является одним из основных способов учета знаний студента по предмету. Развернутый ответ должен представлять собой связное, логичное последовательное сообщение на заданную тему. При оценке студента необходимо учитывать следующие критерии: полноту и правильность ответа, степень осознанности, понимания изучаемого, языковое оформление ответа.

Диалогическое высказывание

Диалогическое высказывание предполагает развитие у студентов умений самостоятельного построения диалога в зависимости от ситуации. Чтобы обеспечить продуктивное диалогическое высказывание, а также планируемый результат, необходимы такие свойства диалогической речи, как ее мотивированность, экспрессивность, ситуативность. Этому в наибольшей степени способствует парная и групповая работа.

Высказывание начинается с целого диалогического образца, который служит эталоном для построения похожих диалогов. Для начала прослушивается диалог целиком, затем отчитывается и заучивается наизусть. После этого происходит варьирование его лексического наполнения, отработка элементов. Затем студенты ведут самостоятельно диалог на эту же тему. Реплики строятся так, что необходимо дать развернутый ответ. Целесообразно использовать вопросы, которые начинаются, например, со слов «why? what is the reason?» и т.д. Также могут использоваться задания, где необходимо восстановить реплику.

Творческая работа по изучаемой теме

Творческая работа выявляет сформированность уровня грамотности и компетентности студента, является основной формой проверки умения студентом правильно и последовательно излагать мысли, привлекать дополнительный справочный материал, делать самостоятельные выводы, проверяет речевую подготовку студента. Любая творческая работа включает в себя три части: вступление, основную часть, заключение и оформляется в соответствии с едиными нормами и правилами, предъявляемыми к работам такого уровня. С помощью творческой работы проверяется: умение раскрывать тему; умение использовать языковые средства, предметные понятия, в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания (работы); соблюдение языковых норм и правил правописания; качество оформления работы, использование иллюстративного материала; широта охвата источников и дополнительной литературы. Содержание творческой работы оценивается по следующим критериям: соответствие работы студента теме и основной мысли; полнота раскрытия тема; правильность фактического материала; последовательность изложения. При оценке речевого оформления учитываются: разнообразие словарного и грамматического строя речи; стилевое единство и выразительность речи; число языковых ошибок и стилистических недочетов. При оценке источниковедческой базы творческой работы учитывается правильное оформление сносок; соответствие общим нормам и правилам библиографии применяемых источников и ссылок на них; реальное использование в работе литературы приведенной в списке источников; широта временного и фактического охвата дополнительной литературы; целесообразность использования тех или иных источников.

Тест

Тест – это система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Реферат

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат по данной дисциплине должен быть написан и представлен на английском языке.

Требования к оформлению реферата

Общий объём работы – 5-7 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Титульный лист оформляется по указанному образцу.

В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки.

Реферат должен содержать:

титульный лист,

оглавление,

введение,

основную часть (разделы, части),

выводы (заключительная часть),

приложения,

пронумерованный список использованной литературы (не менее 5-и источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во введении следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора).

Основная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например [12, с. 56] или «В работе [11] рассмотрены....» Каждая глава

текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

I глава. Вступительная часть. Это короткая глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без значка, например: рис. 3, табл. 4, с. 34, гл. 2. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т.д. Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

Все иллюстрации в реферате размещаются сразу после ссылки на нее в тексте, называются рисунками и обозначаются словом «Рис.». Каждый рисунок должен сопровождаться кратким названием. Название рисунка и его номер располагаются под рисунком. После номера рисунка ставится точка. После пробела с заглавной буквы приводят его наименование, в конце которого точка не ставится.

Подрисуночная подпись набирается шрифтом того же начертания, что и текст, но на размер мельче, строго на формат иллюстрации, и ставится под ней. Слово Рис. и номер для большей различимости, т.к. они служат поисковыми знаками, также выделяют шрифтом, чаще курсивом. Последняя строка в подрисуночной подписи располагается по центру. В конце подписи никаких знаков препинания ставить не принято. Подрисуночная подпись не должна быть сгруппирована с самим рисунком.

Таблицы как вспомогательный материал набираются шрифтом на 2 размера мельче основного текста.

Над таблицей размещаются нумерационный и тематический заголовки. Слово Таблица... набирается курсивом на 2 размера мельче основного шрифта, и выравнивается по правому краю таблицы. Тематический заголовок таблицы набирается полужирным строчным шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст, но на 2 размера меньше, и располагается, как правило, посередине. Таблицы должны быть закрыты тонкими (светлыми) линейками со всех сторон.

Над продолжением таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Продолжение табл...» с последующим номером и выравнивается вправо (например, «Продолжение табл. 3»).

Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл.» (например, «Окончание табл. 3»).

Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п. В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

В конце работы прилагается список использованных источников. Литературные источники следует располагать в алфавитном порядке, за исключением нормативных источников, которые располагаются вначале списка по важности. Источники оформляются согласно ГОСТ 7.1-2003.

ФОРМАТ: Размер шрифта – «Times New Roman», 14 пт, для таблиц – 12 пт. Межстрочный интервал – 1,5. Поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм, абзацный отступ – 1,25 см. Нумерация страниц – справа внизу страницы.

Страницы должны быть пронумерованы сквозным порядком, не включая приложение. Нумерация ставится с ВВЕДЕНИЯ, которое нумеруется «3». Первой страницей, имеющей номер (номер 3) является «Введение». Текст выравнивается по обеим сторонам листа.

Наименования структурных элементов прописными буквами, по центру, без точки (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ).

Заголовки (названия глав и параграфов) следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между

заголовком и текстом – 3 интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала. Заголовки разделов печатаются шрифтом Times New Roman 14 пт, междустрочный интервал – одинарный. Заголовки подразделов и пунктов – 14 пт. Начертание текста заголовка делается с использованием стиля «жирный». Содержание включают в общее количество листов документа. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Слово «Содержание» также должно быть напечатано шрифтом Times New Roman 14 пт, без абзацного отступа, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится, междустрочный интервал – одинарный. Номера страниц должны быть выровнены по правой границе поля. Заполнитель между названием наименования, включенного в содержание, и номером страницы – точка.

Контрольная работа

Контрольная работа является одной из форм выявления уровня грамотности студента. Контрольная работа проверяет усвоение студентом материала темы, раздела программы изучаемого предмета; основных понятий, правил, степень самостоятельности, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал. При оценке контрольной работы, проверяется освоение студентом основных норм языка и орфографической грамотности. При оценке контрольной работы исправляются, но не учитываются ошибки на еще не изученные правила. Исправляются, но не учитываются описки. Среди ошибок следует выделить негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну ошибку. Необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Однотипными считаются ошибки на одно правило. Первые однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная.

Контрольная работа по иностранному языку выполняется на обычном тетрадном листе или листе формата А 4. На титульном листе указывается полное название университета, факультет, специальность, по которой студент обучается, название кафедры и предмета, по которому выполнена контрольная работа, фамилия и инициалы студента, номер группы. Задания следует выполнять точно и разборчиво в полном соответствии с инструкциями. Инструкции к заданиям не переписываются. При выполнении упражнений на перевод не следует переписывать исходный текст. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить весь урок или только часть его.

Задачи выполнения контрольной работы:

1. Проверить усвоение грамматического материала и его практического использования для переводов по заданным темам, а также для простановки правильных грамматических форм в английских предложениях.
2. Проверить усвоение лексического материала курса по заданным темам.
3. Проверить умение составления короткого сообщения (монолога, диалоги) по темам, указанным в программе курса.

Разработчик/группа разработчиков: Титова Марина Павловна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**