

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В. Г. ШУХОВА»

СОГЛАСОВАНО
Директор института
магистратуры

Ярмоленко И.В.
« 2 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Дорошенко Ю.А.

« 2 » сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности

направление подготовки (специальность):

41.04.06 Публичная политика

Направленность программы (профиль, специализация):

Управление в публичной политике

Квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

очная

**Институт экономики и менеджмента
Кафедра: иностранных языков**


Белгород – 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:


- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.04.06 Публичная политика, (уровень магистратуры), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «25» 08 2020 г. № 1109 ;
- плана учебного процесса БГТУ им. В. Г. Шухова, введенного в действие в 2021 году.


Составитель (составители): канд.филол.н., доцент  (Т.В.Беседина)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
Теории и методологии науки

Заведующий кафедрой: д. экон. н., проф.  (Е.Н.Чижова)
(подпись) (ФИО)
« 1 » сентября 2021 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 1 » сентября 2021 г., протокол №  1

Заведующий кафедрой: канд. филол.н., доц.  (Т.В. Беседина)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 1 » сентября 2021 г., протокол № 1

Председатель  (Л.И. Журавлева)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Составляет деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке.	Знает лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего, делового и терминологического характера, а также базовые грамматические явления; Умеет читать литературу по направлению подготовки с целью поиска информации, а также переводить её со словарем; Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников.
		УК-4.2. Организует обсуждение результатов профессиональной и научной деятельности, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.	Знает базовую лексику нейтрального и профессионального общения, а также базовые грамматические явления; Умеет использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в практических ситуациях общения; Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников, и применением ее в устной и письменной речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

<i>Стадия</i>	<i>Наименования дисциплины</i>
1	Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности
2	Социальная инженерия

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	51	51
лекции		
лабораторные		
практические	51	51
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	57	57
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	57	57
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)		3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1 Наименование тем, их содержание и объем
Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1.	Management and manager. Successful presentation.		17		19
2.	Your resume. Meetings.		17		19
3.	Dressing for business. Making the right decision.		17		19
	ВСЕГО		51		57

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 1				
1	Management and manager. Successful presentation.	Management and manager. Работа со словарем. Письменное сообщение "What is management and who is manager".	6	6
2	Management and manager. Successful presentation.	Монологическая речь. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: неопределенный / простой вид действия.	4	4
3	Management and manager. Successful presentation.	Лексика. Грамматика: выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	4	4
4	Management and manager. Successful presentation.	Successful presentation. Каковы сильные и слабые стороны, характерные для людей, часто выступающих перед аудиторией. Подготовка к сообщению "Советы начинающему менеджеру". Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	4	4

5	Your resume. Meetings.	Your resume. Изучение англоязычных документов: анкет и резюме. Подготовка и написание своего резюме. Грамматика: причастие I и II. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование.	6	6
6	Your resume. Meetings.	Meetings. Различные типы собраний. Обязанности председателя собрания. Выработка новых интересных идей в ходе собрания.	5	5
7	Your resume. Meetings.	Dressing for business. Подготовка к беседе о предпочтительном стиле деловой одежды. Описание деловой одежды на рисунках. Описание привычного гардероба людей разных профессий.	4	4
8	Dressing for business. Making the right decision.	Making the right decision. Работа со словарями. Три типа принятия решений.	4	6
9	Dressing for business. Making the right decision.	Выполнение лексических упражнений. Монологическая и диалогическая речь. Аудирование. Грамматика: инфинитив.	4	6
10	Dressing for business. Making the right decision.	Письменный перевод текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике.	4	6
11	Dressing for business. Making the right decision.	Грамматика: длительный / продолженный вид действия. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	6	6
ИТОГО			51	57

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено планом

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности
2	Социальная инженерия

На стадии изучения дисциплины Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности компетенция формируется следующими этапами.

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	Знает лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; базовые грамматические явления.	Умеет вести на иностранном языке беседу – диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём.	Владеет иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> ● Практические занятия. ● Самостоятельная работа студентов. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная работа студентов. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная работа студентов.
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> ● Тест. ● Контрольная работа. ● Выполнение домашнего задания. ● Зачет. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Зачет. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Зачет.

На данной стадии используются следующие показатели и критерии сформированности компетенции.

Этапы освоения Уровни освоения	Знать	Уметь	Владеть
Зачтено			
Высокий уровень	Обучающийся знает базовую лексику, представляющую стиль повседневного и нейтрально научного общения; базовые грамматические явления, используемые в повседневном и общекультурном общении в полном объеме.	Обучающийся умеет соотнести теоретические грамматические знания с практическими ситуациями; понимает устную речь на бытовые и нейтрально научные темы; читает и понимает со словарем литературу на темы	Обучающийся владеет иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников и применения его в устной и письменной речи.

		повседневного и частично профессионального общения; участвует в обсуждении тем, связанных с повседневным и нейтрально научным общением.	
Базовый уровень	Обучающийся демонстрирует глубокие знания по программному материалу, логично его излагает; на дополнительные вопросы отвечает четко, но с незначительными неточностями.	Обучающийся умеет соотнести теоретические грамматические знания с практическими ситуациями; вести на иностранном языке беседу бытового и нейтрально научного характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; на дополнительные вопросы ответы содержат незначительные неточности.	Обучающийся владеет иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников и применения его в устной и письменной речи, но допускает незначительные неточности.
Пороговый уровень	Теоретическое и практическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; обучающийся допускает неточности; ответы на вопросы раскрывает не полностью, допускает ошибки.	Обучающийся допускает неточности при переводе профессионально ориентированных текстов, недостаточно корректно использует теоретический грамматический материал в устной и письменной речи; наблюдаются нарушения логической последовательности	Обучающийся владеет знаниями по основному материалу, но без усвоения деталей; допускает в ответе ошибки; в отдельных случаях требует наводящих вопросов; испытывает трудности в соотнесении теоретических знаний с практическими ситуациями..

		в изложении материала.	
--	--	------------------------	--

Экзамен/дифференцированный зачет учебным планом не предусмотрен.

6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде проверки домашних работ и устных опросов на практических занятиях, проведения теста и контрольной работы.

Темы теста.

Тест 1. Текст. Группа времен Simple, Continuous, Perfect (Active), Perfect Continuous.

Темы контрольной работы.

Контрольная работа 1. Текст. Страдательный залог. Условные придаточные

Для *текущего контроля* студентов используются тесты и контрольные работы, которые представляют собой набор заданий, направленных на проверку знаний.

Для успешного выполнения тестов и контрольных работ по иностранному языку студенту магистратуры рекомендуется:

- внимательно и в полном объеме изучить грамматический и лексический материал основных учебников и пособий по иностранному языку, а также грамматический и лексический материал из рекомендованных преподавателем дополнительных учебных пособий;
- обязательно выполнять грамматические и лексические задания на практических занятиях;
- обязательно выполнять все домашние письменные и устные задания;
- сформировать четкое представление об основных изучаемых в курсе теоретических положениях английского языка и правильно использовать полученные знания при выполнении заданий тестов и контрольных работ.

Для оценивания выполнения тестов и контрольных работ используются следующие критерии.

Оценка	Характеристика действий обучающихся
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно выполнил все задания своего варианта, последовательно и корректно применил знания грамматического и лексического материала.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно выполнил 70% заданий своего варианта, последовательно и корректно применил знания грамматического и лексического материала, но с некоторыми неточностями.
Удовлетворительно	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно выполнил 50% заданий своего варианта, допустил некоторое количество ошибок.
Неудовлетворительно	Обучающийся выполнил менее 50% заданий своего варианта.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

(Полностью тесты представлены в УМКД)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Кафедра иностранных языков

Тестовые задания № 1

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности»

1. Прочитайте и письменно переведите на русский язык следующий текст.

BRITISH COMMUNICATION STYLES

The British are rather formal. Many from the older generation still prefer to work with people and companies they know or who are known to their associates. Younger businesspeople do not need long-standing personal relationships before they do business with people and do not require an intermediary to make business introductions. Nonetheless, networking and relationship building are often key to long-term business success. Rank is respected and businesspeople prefer to deal with people at their level, and, if possible, include an elder statesman on their team as he/she will present the aura of authority that is necessary to good business relationships in many companies. The British have an interesting mix of communication styles encompassing both understatement and direct communication. Many older businesspeople or those from the “upper class” rely heavily upon formal use of established protocol. Most British are masters of understatement and do not use effusive language. If anything, they have a marked tendency to qualify their statements with such as “perhaps” or “it could be”. When communicating with people they see as equal to themselves in rank or class, the British are direct, but modest. If communicating with someone they know well, their style may be more informal, although they will still be reserved. Most people use the courtesy titles or Mr, Mrs or Miss and their surname. If someone has been knighted, they are called “Sir” followed by their first and surnames or “Sir” followed simply by their first name. Wait until invited before moving to a first-name basis. People under the age of 35 may make this move more rapidly than the older British.

2. Из английских грамматических форм времен Simple, Continuous, Perfect и Perfect Continuous действительного залога (А) и времен Simple, Continuous и Perfect страдательного залога (В) в правой колонке выберите ту, которую вы употребили бы при переводе следующих предложений.

A.

- | | | |
|--|--------------------|-------------------------|
| 1. Студенты нашей группы уже <i>написали</i> контрольную работу. | 1. a) had written | b) were writing |
| | c) wrote | d) have written |
| 2. Студенты нашей группы <i>писали</i> контрольную работу вчера. | 2. a) wrote | b) had been |
| | c) have written | writing d) were writing |
| 3. Когда я вошел в аудиторию, студенты нашей группы <i>писали</i> контрольную работу уже двадцать минут. | 3. a) were writing | b) had been |
| | c) have written | writing |
| 4. Сейчас студенты нашей группы <i>пишут</i> контрольную работу. | | d) wrote |
| | 4. a) have written | b) write |
| | c) have been | d) are writing |
| | writing | |

- | | | |
|---|--|--|
| 5. Когда я вошел в аудиторию, студенты нашей группы уже <i>написали</i> контрольную работу. | 5. a) have written
c) had written | b) had been writing
d) wrote |
| В. | | |
| 6. Много домов <i>было построено</i> в нашем районе в этом году. | 6. a) were built
c) have been built | b) were being built
d) had been built |
| 7. Много домов <i>было построено</i> в нашем районе в прошлом году. | 7. a) was built
c) have been built | b) were built
d) were being built |
| 8. Когда я приехал в этот город, в этом районе <i>строилось</i> много домов. | 8. a) were built
c) have been built | b) had been built
d) were being built |
| 9. Сейчас в нашем районе <i>строится</i> много домов. | 9. a) are being built
c) are built | b) is built
d) have been built |
| 10. Много домов <i>строится</i> в нашем районе каждый год. | 10. a) have been built
c) are being built | b) are built
d) is built |

Эталон ответа:

Задание 2: А.: 1d; 2a; 3a; 4a; 5c. В.: 6c; 7b; 8d; 9a; 10c.

Способ оценивания:

91–100 баллов – **оценка «отлично»;**

71–90 баллов – **оценка «хорошо»;**

60–70 баллов – **оценка «удовлетворительно».**

Критерии оценки:

оценка “5” – «отлично» (91-100 баллов) – Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональные понятия, при этом количество допущенных ошибок не превышает 4 (четыре).

оценка “4” – «хорошо» (71-90 баллов) – Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональные понятия., при этом количество допущенных ошибок не превышает 6 (шесть).

оценка “3” – «удовлетворительно» (60-70 баллов) – Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном профессиональные понятия, при этом количество

допущенных ошибок не превышает 10 (десять).

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
(Полностью контрольные работы представлены в УМКД)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Кафедра иностранных языков

Контрольная работа № 1.
по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности»

1. Прочитайте и письменно переведите на русский язык следующий текст.

SMALL TALK

You always engage in small talk when you first meet someone. If you do not take part in this polite type of repartee, you will be considered rude and unfriendly; therefore, it is essential to learn the formulas. The goal of small talk is to get to know someone, yet you should never ask personal questions too soon; instead, you start with questions or comments that elicit an expected response. This tells you if the person you are talking to is willing to communicate with you and, if so, on what level. In the business world, there is small talk until a relationship is established, after which one may talk specifically about business or personal concerns. After business hours, when socializing with colleagues or associates, you will need to know the acceptable topics of conversation: weather, sports, good news, travel, positive comments about your host country, movies, food, or the challenges of learning a foreign language. If asked, you may discuss work, where you live, or where you are staying. After work hours, when people want to relax, discussions about work or anything too serious are usually not welcomed. Subjects to avoid are: money, personal health, bad news, religion, politics, and details about your family or children (unless specifically asked). Small talk may last from a few minutes to over an hour, depending upon circumstances. At its best, it results in a nice impression being made, a common interest being explored, or a rapport created that could be the basis of a future meeting or more serious relationship. Small talk, although it may not seem important, is actually quite important in society. It plays a role in people's getting to know one another, it establishes a polite and friendly tone, and it is a time for quiet observation. We form impressions from how people look, dress, speak, and express attitudes by nonverbal means such as gestures, or posture. Skipping the formality of small talk would be in bad taste in business as elsewhere; minimizing its importance would be a mistake.

2. Выберите из группы предложений то, в котором сказуемое выражено глаголом в страдательном залоге.

1. 1. John received a telegram yesterday.
2. The telegram was received by John yesterday.
3. The telegram received by John was very urgent.
2. 1. Tom has given his answer to this question.
2. The answer given by Tom has been incorrect.

3. The answer to this question has been given by Tom.
3. 1. The mechanic has repaired the car.
2. The car repaired by the mechanic was quite new.
3. The car has been repaired by the mechanic.

Эталон ответа:

Задание 2: 1.2; 2.3; 3.3.

Способ оценивания:

91–100 баллов – **оценка «отлично»;**

71–90 баллов – **оценка «хорошо»;**

60–70 баллов – **оценка «удовлетворительно».**

Критерии оценки:

оценка “5” – «отлично» (91-100 баллов) – выполнены все задания письменного теста, что демонстрирует глубокие знания студента по грамматике английского языка и по изученному лексическому материалу, при этом количество допущенных ошибок не превышает 4 (четыре).

оценка “4” – «хорошо» (71-90 баллов) – количество выполненных заданий составляет не менее 75 % от общего количества требуемых к выполнению заданий, что демонстрирует хорошие знания студента по грамматике английского языка и по изученному лексическому материалу, при этом количество допущенных ошибок не превышает 6 (шесть).

оценка “3” – «удовлетворительно» (60-70 баллов) – количество выполненных заданий составляет не менее 50 % от общего количества требуемых к выполнению заданий, что демонстрирует удовлетворительные знания студента по грамматике английского языка и по изученному лексическому материалу, при этом количество допущенных ошибок не превышает 10 (десять).

Итоговая аттестация осуществляется в конце I семестра после завершения изучения дисциплины в форме зачета.

Время подготовки ответа при сдаче зачета в устно-письменной форме должно составлять не менее 45 минут. Время ответа – не более 10 минут.

При подготовке к устно-письменному зачету обучающийся, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который по окончании зачета сдается преподавателю.

При проведении устно-письменного зачета задание выбирает сам обучающийся в случайном порядке.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

Оценка результатов устно-письменного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

Результаты выполнения аттестационных испытаний должны быть выставлены в зачетные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Выдача вопросов к зачету осуществляется на 17 неделе семестра на практическом занятии ведущим преподавателем.

Зачет проводится в форме устного и письменного опроса по освоению компетенций

дисциплины. Формирование оценки проводится на аттестации в соответствии с критериями оценивания.

Примерный бланк для оценки ответа обучающегося на зачете		
Критерии оценки	зачтено	не зачтено
Понимание содержания оригинального (публицистического, научно-популярного и пр.) текста.		
Владение терминологией по деловому иностранному языку при переводе и изложении текста.		
Способность установить временную и причинно-следственную взаимосвязь событий и явлений, оценить важность, новизну, достоверность информации.		
Уровень усвоения лексического и грамматического материала, предусмотренного программой при устном и письменном ответе.		
Стиль поведения (культура речи, манера общения, убежденность, готовность к дискуссии).		
Качество ответа (полнота, правильность, аргументированность, его общая композиция, логичность)		
Общая оценка		

ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

(Полностью задания к зачету представлены в УМКД)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Кафедра иностранных языков

Вопросы к зачету.

Вопрос 1. Чтение и письменный перевод на русский язык текста со словарем.

1. Making a Presentation.
2. Email and Fax Communication.
3. The Art of Filling in Forms.
4. How to Apply for a Job.
5. Applying to Study Abroad.
6. An Academic Conference.
7. Negotiating Skills and Strategies.
8. Running a Business Meeting.
9. The Basics of Business Documents and Contracts.
10. Management.

Вопрос 2. Устное сообщение на тему, связанную с проблематикой делового иностранного языка.

1. A Master's Degree Programme.
2. Writing a Master's Thesis.
3. A Successful Presentation.
4. Business Communication.
5. Taking Part in a Master's Student Conference.
6. Business Meetings.
7. Business Documents.
8. Making the Right Decision.
9. A Resumé (CV).
10. A Job Interview.

ЗАДАНИЕ 1

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности»

1. Прочитайте и письменно переведите на русский язык текст со словарем.

MAKING A PRESENTATION

A presentation is the practice of showing and explaining the content of a topic to an audience or learner. Presentations come in nearly as many forms as there are life situations. In the business world, there are sales presentations, informational and motivational presentations, interviews, status reports, image-building, and of course, training sessions. Although individuals most often think of presentations in a business meeting context, there are countless occasions when that is not the case. For example, a school district superintendent presents a programme to parents about the introduction of foreign-language instruction in elementary schools; an artist demonstrates decorative painting techniques to a group of interior designers; a police officer addresses a neighborhood association about initiating a safety programme. Students are often asked to make oral presentations. These can be delivered to other students in a seminar or tutorial. You might have been asked to research a subject and use a presentation as a means of introducing it to other students for discussion, or you might be asked to outline a project in which you have been involved. When looking at presentations in the broadest terms, it is more important to focus on their purpose. There are three basic purposes of giving oral presentations: to inform, to persuade, and to build goodwill. A good presentation starts out with introductions and may include an icebreaker such as a story, an interesting statement or a fact, or an activity to get the group warmed up. The introduction also needs an objective, that is, the purpose or goal of the presentation. This not only tells you what you will talk about, but it also informs the audience of the purpose of the presentation. Next, the body of the presentation comes. Do not write it out word for word. All you want is an outline. By jotting down the main points on a set of index cards, you not only have your outline, but also a memory jogger for the actual presentation. Audiences believe that presenters who use visual aids are more professional and credible than presenters who merely speak. Visual aids help presenters to emphasize the key points your audience will understand and remember. The following visual aids should be selected with respect to the needs of your audience and specific portions of your presentation: tables, bar/line graphs, diagrams, pie/flow/organizational charts. The presentation vehicles are based upon the audience's seating arrangement: overhead projectors, easels, handouts, slides, models, and computer screens.

2. Устное сообщение: "A Master's Degree Programme".

Способ оценивания:

30-100 баллов – «зачтено»;

0-29 баллов – «не зачтено»;

Критерии оценки:

«зачтено» (50-100 баллов) – обучающийся самостоятельно и правильно выполнил 70% заданий своего варианта, последовательно и корректно применил знания грамматического и лексического материала, допуская некоторые неточности.

«не зачтено» (0-29 баллов) – обучающийся выполнил 30% заданий своего варианта.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	УКЗ 206	Интерактивная доска, лингафонный кабинет, компьютеры
2	ГУК 604	Переносной магнитофон
3	ГУК 626	Телевизор, переносной магнитофон
4	ГУК 628	Интерактивная доска, телевизор
5	ГУК 629	Интерактивная доска, телевизор

Имеется набор методических материалов на электронных носителях.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows Professional 8.1	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V9221014 от 2020-11-01 до 2023-10-31
2	KasperskyEndpointSecurity	Лицензия № 13C8200710090907790928
3	GoogleChrome или аналог	Свободно распространяемое ПО

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Фёдоров, А. М. Деловой английский язык: пособие / А. М. Фёдоров. – Минск: Новое знание, 2008. – 558 с.
2. 100% английский. Продвинутый уровень: учеб.-метод. комплекс/ ред. М. Уолтер. – М.: Delta Publishing, 2008. – 482 с.
3. Деловой английский = Business english: учебник / Н. А. Андреева [и др.]; ред. Л. С. Пичкова; МГИМО (У) МИД РФ. – М.: Проспект, 2009. – 998 с.
4. Ухина, Т. Ф. Английский язык для бизнеса и делового общения: учеб. пособие / Т. Ф. Ухина; Воронеж. гос. архитектурно-строит. ун-т. – Воронеж: Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т, 2009. – 119 с.
5. Бедрицкая, Л. В., Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс] : учебное пособие / Бедрицкая Л. В. - Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 320 с., Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
6. Business Basics. D.Grant. Oxford., 2005
7. Business Options. A. Wallwork. Oxford., 2006
8. Business Opportunities. V.Hollett. Oxford., 2008
9. Журавлева, Л. И. Микроэкономика / Л. И. Журавлева, Э. Р. Колосова; БГТУ им. В. Г. Шухова = Microeconomics / L. Juravleva, E. Kolosova - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2010. - 145 с.
10. Журавлева, Л. И. Макроэкономика / Л. И. Журавлева, Э. Р. Колосова ; БГТУ им. В. Г. Шухова = Macroeconomics / L. Juravleva, E. Kolosova - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2010. - 211 с.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Английский язык на HomeEnglish.ru / <http://homeenglish.ru>
2. English Land. Упражнения и тесты по английскому языку / <http://englishland.ucoz.ru>
3. Langed - изучение английского языка онлайн бесплатно / <http://www.langed.com/content.php?page=15>
4. www.iprbookshop.ru

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

41.04.06 Публичная политика

Направленность программы (профиль, специализация):
Управление в публичной политике

Аннотация рабочей программы дисциплины “Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности”

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часа, форма промежуточной аттестации – 3 (зачет).

Программой дисциплины предусмотрены практические (51 часа), самостоятельная работа обучающегося составляет 57 часов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка);
- **уметь** вести на иностранном языке беседу – диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём;
- **владеть** иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

1	Management and manager. Successful presentation.
2	Your resume. Meetings.

3	Dressing for business. Making the right decision.
---	---