

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ИНСТИТУТ ОБЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ (О)

Кафедра лингвистической подготовки

Утверждено на заседании
УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол от 30.08.2021 № 1-8/2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

для студентов направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

профиль:

Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении

Форма обучения: очно-заочная

г. Обнинск 2021 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины:

- сформировать профессионально-ориентированную иноязычную коммуникативную компетентность, позволяющую осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

1. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов знаний, умений, навыков и способностей решать задачи и находить ответы на вопросы, возникающие в процессе профессионального общения на иностранном языке;
- развитие и совершенствование навыков деловой устной и письменной речи, культуры мышления;
- расширение компетенций студентов с целью использования иностранного языка в сфере международных отношений.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (далее – ОП) МАГИСТРАТУРЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» реализуется в рамках обязательной части, входит в состав общенаучного модуля.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык» в бакалавриате или специалитете.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего, Маркетинг территорий.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1-2 семестрах.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З-УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. У-УК-4 Уметь: применять на практике

		<p>деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p> <p>В-УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>З-УК-5 Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.</p> <p>У-УК-5 Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте.</p> <p>В-УК-5 Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного многообразия общества с социально-историческим, этическим и философским контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.</p>
ПК-5	Способен осуществлять организацию и управление проектами в области информационных технологий в соответствии с требованиями заказчика	<p>З-ПК-5 Знать: Теория программного управления.</p> <p>У-ПК-5 Узнать: Планировать и управлять программами проектов.</p> <p>В-ПК-5 Владеть навыками: Формирование заказа программы проектов по созданию, развитию, выводу на рынок и продаже продуктов Передача заказа в ответственные подразделения Координирование выполнения программы проектов Прием результатов отдельных этапов работ программы.</p>
ПК-8	Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	<p>З-ПК-8 Знать: Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Теория конфликтов. Языки визуального моделирования. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и</p>

		<p>поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа.</p> <p>Информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа.</p> <p>Теория систем.</p> <p>Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа.</p> <p>У-ПК-8 Уметь: Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами.</p> <p>Использовать техники эффективных коммуникаций.</p> <p>Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации.</p> <p>Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.</p> <p>Определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа.</p> <p>Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа.</p> <p>Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации.</p> <p>Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами.</p> <p>Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев.</p> <p>Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей.</p> <p>В-ПК-8 Владеть навыками: Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений.</p> <p>Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений.</p> <p>Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов.</p>
--	--	---

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид работы	Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)		
	Очная		
	Семестр		
	№ 1	№ 2	Всего
Количество часов на вид работы:			
Контактная работа обучающихся с преподавателем			
Аудиторные занятия (всего)	10	16	26
В том числе:			
<i>практические занятия (из них в форме практической подготовки)</i>	10 (10)	16 (16)	26 (26)
Промежуточная аттестация			
В том числе:			
<i>зачет</i>	+	-	+
<i>зачет с оценкой</i>	-	+	+
Самостоятельная работа обучающихся			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	98	128	226
Всего (часы):	108	144	252
Всего (зачетные единицы):	3	4	7

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела /темы дисциплины	Виды учебной работы в часах (вносятся данные по реализуемым формам)									
		Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
		Лек	Пр	Лаб	Внеауд	СРО	Лек	Пр	Лаб	Внеауд	СРО
1.	Семестр 1										
1.1.	Management		4			44					
1.2.	Marketing		6			44					
	Итого за 1 семестр:		10			98					
2.	Семестр 2										
2.1.	Finances		8			64					

2.2.	Infrastructure		8			64				
	Итого за 2 семестр:		16			128				
	Всего:		26			226				

Прим.: Лек – лекции, Пр – практические занятия / семинары, Лаб – лабораторные занятия, Внеауд – внеаудиторная работа, СРО – самостоятельная работа обучающихся

6.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Практические/семинарские занятия

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1.	Management	
1.1.	Culture of administering	Требования к сдаче экзамена по английскому языку в магистратуре. Структура экзамена. Допуск к экзамену. Виды чтения. Как работать с двуязычным словарем. Порядок слов в английском предложении. Основные формы глагола.
1.2.	Conflict management	Как писать научную статью: аннотация, стиль и правила составления. Личные формы глагола. Времена глагола в действительном залоге. Письменный перевод научного текста по специальности. (5 тыс. п/зн - п/перевод, 10 п/зн – устный перевод)
1.3.	Human resources (HR)	Правила оформления краткой автобиографии (резюме). Общие принципы и рекомендуемый языковой репертуар. Времена глагола в страдательном залоге. Письменный перевод научного текста по специальности. (5 тыс. п/зн - п/перевод, 10 п/зн – устный перевод)
1.4.	Marketing	Правила оформления письма-заявления о приеме на работу (Letter of Application). Общие принципы и рекомендуемый языковой репертуар. Сложное предложение: сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Письменный перевод научного текста по специальности. (5 тыс. п/зн - п/перевод, 10 п/зн – устный перевод)
1.5.	Public relations	Собеседование при приеме на работу (как себя вести, как одеваться). Неличные формы глагола. Общее представление, особенности, сопоставление с личными формами глагола.
1.6.	Mass Media	Правила оформления личного/неофициального письма. Причастие, его формы и функции. Письменный перевод научного текста по специальности. (5 тыс. п/зн - п/перевод, 10 п/зн – устный перевод)
2.	Finances	
2.1.	E-government	
2.2.	Public and municipal finances	Характерные черты официального письма. Классификация деловых писем на основе коммуникативного намерения пишущего. Сравнение английского причастия с герундием. Письменный перевод научного текста по специальности. (5 тыс. п/зн - п/перевод, 10 п/зн – устный перевод)

2.3.	Public finance: Revenue and Expenditures	Контрольная работа. (Личные формы глагола/ Сравнение английского причастия с герундием). Структура официального письма. Рекомендуемый языковой репертуар. Письменный перевод научного текста по специальности. (5 тыс. п/зн - п/перевод, 10 п/зн – устный перевод)
2.4.	Levels of government	Особенности научно-технической литературы Независимый причастный оборот. Письменный перевод научного текста по специальности. (5 тыс. п/зн - п/перевод, 10 п/зн – устный перевод)
2.5.	Infrastructure	Основные коммуникативные намерения в деловой переписке: информирование, побуждение к действию, согласие, отказ, уклонение, жалоба, извинение. Союзы и относительные местоимения. Письменный перевод научного текста по специальности. (5 тыс. п/зн - п/перевод, 10 п/зн – устный перевод)
2.6.	Social protection	Стиль и структура научной статьи. Страдательный залог глагола и его особенности. Письменный перевод научного текста по специальности. (5 тыс. п/зн - п/перевод, 10 п/зн – устный перевод)
2.7.	Counteracting corruption	Структура официального письма. Рекомендуемый языковой репертуар. Эллиптические предложения. Бессоюзные придаточные. Письменный перевод научного текста по специальности. (5 тыс. п/зн - п/перевод, 10 п/зн – устный перевод)

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Методические указания по организации самостоятельной работы для студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык», протокол заседания ОСЭН №2-8/2021 от 28.08.2021

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
Текущий контроль, 1 семестр			
1.	Management	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4 З-УК-5, У-УК-5, В-УК-5	Контрольная работа 1
2.	Marketing	З-ПК-5, У-ПК-5, В-ПК-5 З-ПК-8, У-ПК-8, В-ПК-8	Контрольная работа 2
Промежуточный контроль, 1 семестр			
	Зачет		Письменный перевод

			текста со словарем. Просмотр и передача основного содержания текста на русском языке
Текущий контроль, 2 семестр			
1.	Finances	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4 З-УК-5, У-УК-5, В-УК-5	Контрольная работа 1
2.	Infrastructure	З-ПК-5, У-ПК-5, В-ПК-5 З-ПК-8, У-ПК-8, В-ПК-8	Контрольная работа 2
Промежуточный контроль, 2 семестр			
	Зачет с оценкой		Зачетный билет

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.

Оценочные средства приведены в Приложении «Фонд оценочных средств».

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

- Итоговая аттестация по дисциплине является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестации.
- Текущая аттестация в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся.
- Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.
- Текущая аттестация осуществляется два раза в семестр:
 - контрольная точка № 1 (КТ № 1) – выставляется в электронную ведомость в течение учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по темам 1.1 и 2.1 учебной дисциплины.
 - контрольная точка № 2 (КТ № 2) – выставляется в электронную ведомость по окончании учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по темам 1.2 и 2.2 учебной дисциплины.
- Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	Балл	
	Минимум *	Максиму м
Текущая аттестация	36	60
Контрольная точка № 1	18	30
<i>Тест</i>	9	15
<i>Устное собеседование</i>	9	15
Контрольная точка № 2	18	30
<i>Тест</i>	9	15
<i>Устное собеседование</i>	9	15
Промежуточная аттестация	24	40
<i>Зачет / Зачет с оценкой</i>		
<i>Итоговый тест</i>	6	10
<i>Перевод/Реферат по прочитанным статьям</i>	9	15
<i>Устное собеседование/ Презентация</i>	9	15
ИТОГО по дисциплине	60	100

* Минимальное количество баллов за оценочное средство – это количество баллов, набранное обучающимся, при котором оценочное средство засчитывается, в противном случае обучающийся должен ликвидировать появившуюся академическую задолженность по текущей или промежуточной аттестации. Минимальное количество баллов за текущую аттестацию, в т.ч. отдельное оценочное средство в ее составе, и промежуточную аттестацию составляет 60% от соответствующих максимальных баллов.

Определение бонусов и штрафов

Бонусы: поощрительные баллы студент получает к своему рейтингу в конце семестра:

- за активную и регулярную работу на занятиях;
- за творческие работы.

Бонус (премиальные баллы) не может превышать 5 баллов, вместе с баллами за текущую аттестацию – не более 60 баллов за семестр.

Штрафы: за несвоевременную сдачу доклада, презентации, эссе, самостоятельной работы максимальная оценка может быть снижена на 20 баллов (или 20%), но не ниже минимального балла за оценочное средство

8.4. Шкала оценки образовательных достижений

Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

Сумма баллов	Оценка по 4-х балльной шкале	Оценка ECTS	Требования к уровню освоения учебной дисциплины
90-100	5- «отлично»/ «зачтено»	A	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической

			литературы
85-89	4 - «хорошо»/ «зачтено»	B	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
75-84		C	
70-74		D	
65-69	3 - «удовлетворительно»/ «зачтено»	E	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
60-64		F	
0-59	2 - «неудовлетворительно»/ «не зачтено»		Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (А2-В2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470219>.

Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489787>

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Scientific American [Официальный сайт]. – URL: <https://www.scientificamerican.com/>

2. Nature [Официальный сайт]. – URL: <https://www.nature.com/>
3. World Nuclear Association [Официальный сайт]. – URL: <https://www.world-nuclear.org/>
4. Elsevier [Официальный сайт]. – URL: <https://www.elsevier.com/>
5. IAEA – International Atomic Energy Agency [Официальный сайт]. – URL: <https://www.iaea.org/>
6. ScienceDirect [Официальный сайт]. – URL: <https://www.sciencedirect.com/>

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью обучения иностранному языку является развитие у студентов умений и навыков в различных видах речевой деятельности: чтении, говорении, письме, аудировании. Это в конечном итоге позволит по окончании изучения дисциплины «Иностранный язык» достаточно свободно читать литературу по специальности, принимать участие в устном и письменном деловом общении на иностранном языке в пределах тематики, так или иначе связанной с профессией. Следовательно, основной методологический принцип состоит в том, чтобы изучался не иностранный язык вообще, а профессионально ограниченный и тем самым прагматически приемлемый иностранный язык, ориентированный прежде всего на профессию в соответствии с профилем обучения.

Рекомендации по переводу текста с/на иностранный язык

При переводе текста по специальности желательно придерживаться следующего алгоритма:

1. Проанализировать заголовок текста, имя автора, обратить внимание на другие опоры (структуру текста, иллюстрации), определить жанр текста. Затем полностью прочитать текст, понять общее содержание.
2. Приступать к переводу отдельных предложений. Если предложение простое, то нужно выделить сказуемое (группу сказуемого), затем по сказуемому можно определить группу подлежащего и группу дополнения. Если предложение сложное, то необходимо разобрать его на составляющие простые предложения, проанализировать их, а также связи этих простых предложений.
3. Опираясь на знакомые слова, приступите к переводу в таком порядке: группа подлежащего, группа сказуемого, группа дополнения, обстоятельства.
4. Выделить незнакомые слова и определить их часть речи. Обратит внимание на суффиксы и префиксы в словах. Для определения их значения необходимо применять языковую догадку, при этом пользоваться словарем. Прочитать все значения слова, приведенные в словарной статье, и выбрать наиболее подходящее. При работе со словарем использовать имеющиеся в нем приложения.
5. Необходимо выписать незнакомые слова, перевести их начерно (дословно).
6. Приступить к переводу текста целиком.
7. Проверить соответствие каждой фразы перевода оригиналу.
8. Отредактировать перевод. Необходимо избегать в тексте перевода несвойственных русскому языку выражений и оборотов.

Методические рекомендации для студентов по работе со словарем

При работе с текстами могут потребоваться разные типы словарей. Помимо хорошо известных двуязычных переводных словарей, в которых значения слов и устойчивых сочетаний исходного языка снабжены переводами на целевой язык, в ряде случаев может потребоваться обращение к толковым одноязычным словарям. В последних лексические единицы определяются с помощью определений на исходном языке. Для того, чтобы достичь точности в толковании используются синонимы и антонимы, приводятся примеры употребления лексики в речи, иногда может присутствовать графический иллюстративный материал.

Кроме того, при работе можно использовать словари иностранных слов и выражений, заимствованных из древнегреческого, латинского, французского, итальянского и других языков.

Скорость и качества перевода напрямую зависит от умения работать со словарем. Знание структуры словаря, словарных статей позволяет решить многие практические проблемы перевода. Слова в любом словаре расположены в алфавитном порядке. Поэтому для быстрого отыскания в нем слова следует твердо знать алфавит изучаемого языка. Слова нужно отыскивать не по первой букве, а по первым трем буквам. Как правило, полная словарная статья состоит из следующих частей:

- 1) заглавное слово;
- 2) транскрипция (в квадратных скобках); указывает на нормативное произношение в британском и американском вариантах английского языка;
- 3) грамматическая информация (указывающая, какой частью речи является слово);
- 4) стилистическая характеристика слова (указание на то, какому стилю речи или карой терминологической подсистеме относится слово);
- 5) перевод слова;
- 6) свободные сочетания, в которых реализуются различные значения слова;
- 7) фразеологические единицы, относящиеся к данному слову.

При поиске незнакомых слов в словаре:

- 1) определите часть речи и морфологический состав слова, поскольку в отдельных словарях значения некоторых слов приходится искать без отрицательных приставок и суффиксов;
- 2) найдите слово в словаре, выберите из словарной статьи подходящее по контексту значение;
- 3) если нет эквивалента, который бы в точности соответствовал смыслу данного предложения, выберите ближайшее по смыслу значение слова или предложите свой вариант контекстуального значения.

Эти основные правила помогут быстро и безошибочно найти значение любого слова и тем самым ускорить работу по переводу текста.

Презентации доклада

Одной из форм отчетности студента, оценки сформированности его компетенций является представление доклада на иностранном языке либо по материалу прочитанных статей, либо на основе оригинальной исследовательской работы студента. Стандартным элементом такого доклада является электронная презентация, подготовленная с использованием программы Microsoft Power Point.

Требования к содержанию и оформлению:

1. Требования к содержанию презентации:

Если презентация представляет собой результат научного исследования (диплом, курсовая работа, проект), то на отдельных слайдах следует раскрыть цель и задачи исследования, использованную методологию, полученные результаты и выводы, сделанные на их основании.

Если презентация представляет собой результат научного исследования (диплом, курсовая работа, проект), то на отдельных слайдах следует раскрыть цель и задачи исследования, использованную методологию, полученные результаты и выводы, сделанные на их основании.

Целесообразно заранее составить подробный план выступления, причем отдельные пункты этого выступления Заголовки слайдов презентации представляют план вашего выступления.

Презентация должна содержать краткое изложение материалов доклада, поэтому дублирование текста самого доклада в презентации не приветствуется. Вместо этого автору доклада следует попытаться изложить доклад тезисно в виде коротких предложений.

В презентации акцент должен быть сделан не на текст, а на иллюстративный материал, облегчающий понимание доклада (рисунки, графики, схемы, таблицы). Информация,

заслуживающая, по мнению докладчика, особого внимания, должна быть выделена особым шрифтом или контрастным цветом.

2. Требования к оформлению слайдов.

Первый слайд презентации должен содержать следующие сведения:

- 1) название доклада;
- 2) информацию об авторе (авторах) презентации: полное имя и название образовательной организации.

При необходимости на втором слайде можно привести план доклада.

Если докладчик не может самостоятельно создать шаблон для слайдов своей презентации, то можно воспользоваться уже готовыми шаблонами, имеющимися в программе. При выборе шаблона необходимо учитывать содержание доклада и состав слушательской аудитории. Используемые графические средства не должны отвлекать слушателей от содержания доклада.

Количество содержательных слайдов презентации, если оно не оговаривается в задании, не должно превышать 5-7. С учетом того, что на раскрытие содержания одного слайда затрачивается примерно 1-2 минуты, докладчик сможет без труда уложиться в отведенные регламентом временные рамки.

В последнем слайде необходимо поблагодарить слушателей за внимание и привести контактные данные автора доклада.

12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

1. Проведение практических занятий с использованием мультимедийных презентаций.
2. Просмотр видео материалов.
3. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
4. Использование Интернет-словарей.
5. Использование Интернет-источников и поисковых систем Интернет для поиска примеров, поиска эквивалентных переводов.

12.1. Перечень информационных технологий.

- 1) Образовательные интернет-платформы для дистанционного обучения (Google Classroom, Google Meet).
- 2) Технологии организации поиска требуемой информации во Всемирной паутине (поисковые системы Google, Яндекс.Поиск и др.).
- 3) Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты и групп в социальных сетях.
- 4) Программы для демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
- 5) Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).
- 6) Онлайн ресурсы для изложения и закрепления нового материала: Padlet.com, Miro.com, flinga.fi/tools, nearpod.com, wooclap.com, ankiweb.net, quizlet.com, youtube.com и др.
- 7) Онлайн платформы для текущего и итогового тестирований (Google Forms, Google Kami Annotate, Memrise.com, quia.com и др.).

12.2. Перечень программного обеспечения

- 1) OS Windows.
- 2) Пакет приложений Microsoft Office.
- 3) Веб-браузеры: Google Chrome, Yandex, Microsoft Edge.

12.3. Перечень информационных справочных систем

Доступ к электронным библиотечным ресурсам и электронной библиотечной системе (ЭБС) осуществляется посредством специальных разделов на официальном сайте ИАТЭ НИЯУ МИФИ. Обеспечен доступ к электронным каталогам библиотеки ИАТЭ НИЯУ МИФИ, а также электронным образовательным ресурсам (ЭИОС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий:

- 1) Информационные ресурсы Сети Консультант Плюс, www.consultant.ru (информация нормативно-правового характера на основе современных компьютерных и телекоммуникационных технологий);
- 2) Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ, http://libcatalog.mephi.ru/cgi/irbis64r/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=BOOK&Z21ID=&P21DBN=BOOK;
- 3) ЭБС «Издательства Лань», <https://e.lanbook.com/>;
- 4) Электронно-библиотечная система BOOK.ru, www.book.ru;
- 5) Базы данных «Электронно-библиотечная система elibrary» (ЭБС elibrary);
- 6) Базовая версия ЭБС IPRbooks, www.iprbooks.ru;
- 7) Базы данных «Электронная библиотека технического ВУЗа» www.studentlibrary.ru;
- 8) Электронно-библиотечная система «Айбукс.py/ibooks.ru»,
- 9) <http://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf>
- 10) Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ», <http://urait.ru/>.

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Аудиторный фонд института
2. Библиотечный фонд института

14. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

14.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для успешного освоения дисциплины сочетаются традиционные и инновационные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения по ООП. Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий.

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине «Деловой иностранный язык», являются:

- технологии активного и интерактивного обучения – дискуссии, просмотр и обсуждение видеофильмов, творческие задания, работа в малых группах;
- технологии проблемного обучения - практические задания и вопросы проблемного характера;

- технология дифференцированного обучения - обеспечение адресного построения учебного процесса, учет способностей студента к тому или иному роду деятельности.

Образовательные технологии, используемые при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык», определяются следующим:

- взаимосвязью различных видов речевой деятельности (чтения, письма, устной речи, аудирования и перевода);
- современным содержанием обучения, которое удовлетворяет профессиональным интересам обучаемых;
- сочетанием традиционных и новейших методов обучения (видео, Интернет и т.д.).

15. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации обучающихся с ОВЗ с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента, а так же, сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий.

Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

С учетом состояния здоровья просмотр кинофильма с последующим анализом может быть проведен дома (например, при необходимости дополнительной звукоусиливающей аппаратуры (наушники)). В таком случае студент предоставляет письменный анализ, соответствующий предъявляемым требованиям.

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания). При необходимости анализа фильма может быть заменен описанием ситуации межэтнического взаимодействия (на основе опыта респондента, художественной литературы и т.д.), позволяющим оценить степень сформированности навыков владения методами анализа и выявления специфики функционирования и развития психики, позволяющими учитывать влияние этнических факторов. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции.

При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура зачета может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype).

Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета. В таком случае зачет сдается в виде собеседования по вопросам (см. формы проведения промежуточной аттестации для лиц с нарушениями зрения). Вопрос и практическое задание выбираются самим преподавателем.

Примечание: Фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы оценки, критерии оценивания, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины обучающимися с ОВЗ могут входить в состав РПД на правах отдельного документа.