

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

Социально-гуманитарный институт

Кафедра английского языка

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

_____ **Л.Х. Дзасежева**

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГИ

_____ **М.С. Тамазов**

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И НАУЧНОГО ИЗЛОЖЕНИЯ»

Направление подготовки
45.04.02. Лингвистика

Магистерская программа
Межкультурной коммуникации

Квалификация (степень) выпускника
магистр

Форма обучения
очная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения и научного изложения»/ сост. Эфендиева Р.А. – Нальчик: КБГУ, 2024. – 36 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины магистрам очной формы обучения по направлению подготовки 45.04.02 – «Лингвистика» в 2 семестре.

Рабочая программа по дисциплине «Язык делового общения и научного изложения» составлена в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов (ФГОС) по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 992 (зарегистрировано в Минюсте РФ 26 августа 2020 г. Регистрационный N 59491).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины (модуля) «Язык делового общения и научного изложения» является приобретение знаний и формирование практических навыков владения иностранным языком, уровень которого позволит использовать приобретенный языковой опыт в письменном и устном общении при решении различных вопросов делового характера в профессиональной и научной деятельности.

Задачами освоения учебной дисциплины (модуля) «Язык делового общения и научного изложения» являются:

- расширить исходный базовый материал практического языка с целью углубления знаний в специальных областях современного английского языка (деловые отношения);
- ознакомить студентов-магистрантов в общих чертах с основными формами документации на английском языке и способами ее ведения;
- умение вести телефонные переговоры, заказ билетов, знакомство, представление;
- умение составлять резюме;
- сформировать у студентов лексический минимум, необходимый для работы с документацией и ведения деловых переговоров на английском языке.

2. Место дисциплины в структуре ОПОПВО магистратуры

Дисциплина «Язык делового общения и научного изложения» входит в вариативную часть Блока 1 «Вариативная часть» учебного плана направления подготовки 45.04.02 Лингвистика. Межкультурная коммуникация.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

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

Индикаторы достижения компетенций выпускника:

УК-4.2. Способен представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.

ПКС-3. Способен выдвигать научные гипотезы в сфере профессиональной деятельности, соотносить новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования и развивать аргументацию в их защиту.

Индикаторы достижения компетенций выпускника:

ПКС-3.1. Способен знать базовые научные работы по лингвистике, особенности устройства языковой системы, различные научные школы и их теории и гипотезы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- тематическую лексику, необходимую для работы с документацией и ведения деловых переговоров на английском языке; фонетические, грамматические и словообразовательные явления; функционально-стилевую дифференциацию и стилистические ресурсы делового иностранного языка.

- основы организации деловой коммуникации на английском языке; общепринятые формы коммерческого письма и резюме; структуру коммерческого письма.

- специфику основных фонетических единиц и процессов, системное устройство лексического уровня языка, грамматический строй, основные грамматические и словообразовательные явления официально-делового стиля английского языка

уметь:

- самостоятельно работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами); различать и правильно интерпретировать основные единицы фонетической, лексической и грамматической системы изучаемого языка в текстах делового характера.

- правильно составлять деловые письма; грамотно и корректно вести деловую переписку; общаться по телефону; устраивать деловые встречи, презентации.

- использовать фонетические, лексические и грамматические средства языка с учетом закономерностей их функционирования в официально-деловом стиле

владеть:

- основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса; навыками выделения и систематизации основных черт сходства и различия в фонетической, лексической и грамматической системе изучаемого и родного языка, распознавания и коррекции всех видов ошибок в собственной и чужой иноязычной речи в текстах официального-делового стиля.

- навыками восприятия устных и письменных текстов официального-делового стиля; навыками порождения устных и письменных текстов официального-делового стиля.

- навыками определения функционально-стилевой принадлежности языковой единицы, корректировки стилистических ошибок и недочётов; навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Communication	Reading: Internal communication. Listening: An interview with a marketing manager for mobile media. Language work: Words to describe good and bad communicators. Skills: Dealing with communication breakdown.	УК-4, ПК-3	ДЗ,Т,ПК, К.
2	International Marketing	Reading: Coffee culture. Listening: An interview with a marketing specialist. Language work: Marketing collocations. Skills: Brainstorming.	УК-4, ПК-3	ДЗ,Т,ПК, К.
3	Building relationships	Reading: AIG knows everyone. Listening: An interview with a Chinese business executive. Language work: Words to describe relations. Skills: Networking.	УК-4, ПК-3	ДЗ,Т,ПК, К.
4	Success	Reading: Steve Jobs. Listening: An interview with the founder of a successful business. Language work: Present and Past Tenses. Prefixes. Skills: Negotiating.	УК-4, ПК-3	ДЗ,Т,ПК, К.
5	Job satisfaction	Reading: Perks that work.	УК-4, ПК-3	ДЗ,Т,ПК, К.

		Listening: An interview with the Human Resources Director of a large company. Language work: Words for describing motivating factors. Passives. Skills: Handling difficult situations.		
6	Risk	Reading: Planning for the future. Listening: An interview with the Chief Executive of a risk management company. Language work: Words for describing risk. Adverbs of degree. Skills: Reaching agreement.	УК-4, ПК-3	ДЗ,Т,ПК, К.
7	E-commerce	Reading: Internet shopping. Listening: An interview with a marketing director of a computer company selling online. Language work: Internet terms. Conditionals. Skills: Presentations.	УК-4, ПК-3	ДЗ,Т,ПК, К.
8	Team building	Reading: The key to successful team building. Listening: An interview with an American specialist in Human Resources. Language work: Prefixes. Modal perfect. Skills: Resolving conflict.	УК-4, ПК-3	ДЗ,Т,ПК, К.
9	Raising finance	Reading: Raising finance. Listening: An interview with a specialist in finance. Language work: Idioms. Dependent prepositions. Skills: Negotiating.	УК-4, ПК-3	ДЗ,Т,ПК, К.

В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т).

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часы	
	2 сем.	Всего
Общая трудоемкость (в часах)	180	180
Контактная работа (в часах):	54	54

Лекционные занятия (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Семинарские занятия (СЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная работа:	99	99
Расчетно-графическое задание		
Реферат (Р)	15	15
Эссе (Э)	15	15
Контрольная работа (КР)		
Самостоятельное изучение разделов	69	69
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	27	27
Вид промежуточной аттестации		экзамен

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1.	Communication
2.	International Marketing
3.	Building relationships
4.	Success
5.	Job satisfaction
6.	Risk
7.	E-commerce
8.	Team building
9.	Raising finance

Таблица 4. Практические занятия (Семинарские занятия)

№ п/п	Тема
1.	Communication
2.	International Marketing
3.	Building relationships
4.	Success
5.	Job satisfaction
6.	Risk
7.	E-commerce
8.	Team building
9.	Raising finance

Таблица 5. Лабораторные работы - не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Ознакомьтесь с материалами по теме (например, материалом учебника или дополнительным материалом); выпишите лексику по специальности (или по теме); составьте план содержания.
2.	Выполните задания в процессе чтения рекомендуемого материала или прослушивания устного сообщения: - ответьте на заранее поставленные вопросы по содержанию;

	<ul style="list-style-type: none"> - найдите ответы на проблемные вопросы; - выберите правильный ответ из ряда данных; - исправьте неверное утверждение.
3.	<p>При работе над темой выполните следующие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составьте глоссарий основной лексики по теме; - подберите материал из дополнительного источника по данным вопросам; - прочтите текст с коммуникативной целью (для сообщения, рассказа, дискуссии); - найдите в тексте информацию по указанным вопросам; - составьте диалог на базе текста; - напишите письмо на заданную тему.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля контролируемые компетенции УК-4, ПКС-3)

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Язык делового общения и научного изложения» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины, (контролируемые компетенции УК-4, ПКС-3)

Раздел 1. Communication.

1. When were the foundations of the company laid?
2. What did they manufacture initially?
3. What innovations fuelled expansion of the company?
4. Why was a research laboratory established?
5. What event marked the beginning of the diversification progress?
6. What exciting product ideas made the landmarks in the company's development?
7. How many people does the company employ thorough out the world?
8. What are the most important lines of business?
9. How is management carried out?
10. What is the company committed to?
11. Where can people witness the products of the company?

Раздел 2. International Marketing.

1. What qualities were required of young managers to propel them up the corporate ladder?
2. Why is it not necessarily true any longer?
3. How have the recruitment practices changed?
4. What do applicants have to undergo nowadays?
5. What intangible qualities do employers want to evaluate?
6. What tests do applicants have to face now?

7. What are the reasons for the new ways of hiring?
8. How has the approach to experience of the applicants changed? Why?
9. What do human resources specialists say about these new practices?
10. What has research shown?
11. How have the companies toughened hiring practices?
12. What is the aim of such comprehensive testing?

Раздел 3. Building relationships.

1. How much is the fee for continuing support services?
2. What about store design and fixtures?
3. How long does it take to open a The Sport Shoe® franchise?
4. Does The Sport Shoe® offer financial assistance?
5. How much training will I receive?
6. What about advertising?
7. How do I get my opening inventory?
8. What is the anticipated start-up cost for a The Sport Shoe® store?

Раздел 4. Success.

1. Why are rules of behaviour abroad (dos and don'ts) a potential minefield?
2. What organization can prepare a traveler for such pitfalls?
3. What encounters should a traveler be aware of?
4. How is the training programme structured?
5. What things should a business traveler know?
6. How can differences in social etiquette affect business?
7. What differences in decision – making process are important?
8. What are the basic recommendations for successful business abroad?
9. What should you start with?
10. What things should you avoid while dealing with people from other cultures?

Раздел 5. Job satisfaction.

1. When do businesspeople need the most up-to-date financial information?
2. How can you get this information using the HOBS system?
3. What facilities can you get using HOBS?
4. What kind of people are ready to use the system?
5. How can users carry out financial control?
6. What facilities are offered to make financial control easier and more efficient?
7. Why is the system so convenient?
8. What makes the system cost-effective?
9. How can the amount of time to be connected to HOBS be kept to a minimum?

Раздел 6. Risk.

1. Why are Patagonia's customers loyal to the environmental ideas of the company?
2. What does their exemplary method of communicating corporate environmentalism mean?
3. What do their customers get while purchasing products from Patagonia?
4. How does the company educate consumers on environmental issues?
5. What does environmental education teach consumers?
6. How is Patagonia's catalogue different from those of other companies?
7. What other media do they use to explain new ideas in environmentalism?
8. In what way do they try to avoid consumer backlash?
9. What does their annual report show?
10. How do they help to raise consumer awareness?
11. Who does the Earth Tax program target? Why?
12. How does the company empower consumers to take action?
13. Why do even skeptics become Patagonia customers?

Раздел 7. E-commerce.

1. How is the stock market boom described?
2. Why is it called a «fever»?
3. Why is on-line trading in Europe still in its infancy?
4. How is it developed in the US?

5. Why do American brokers target the Continent?
6. What challenge does their arrival pose?
7. What do analysts expect? Why?
8. Where is the trend most apparent?
9. What moves are Internet brokers studying?
10. What factors draw American brokers to lucrative potential of Europe?
11. Why is the idea of a discount broker rather novel in Europe?
12. What is the going commission on the World Wide Web?
13. How does it compare with the fees of full-service brokers?
14. Why don't American companies actively promote this business?
15. What do American on-line brokers offer European customers?
16. What is the long-range goal?

Раздел 8. Team building.

1. How do cultural hurdles affect operating of foreign companies?
2. What sensitivities and cultural differences make the country fascinating?
3. Why did the company decide to set up its own sales office in the subcontinent?
4. What do businessmen have to understand working in India?
5. Why cannot foreign businessmen afford to miss the Indian market?

Раздел 9. Raising finance.

1. Where can shareholders find the names of the top management team?
2. What can you find in the back of the annual report?
3. What does this information cover?
4. Who is the letter to stockholders from?
5. What does it provide?
6. What does the letter to stockholders reflect?
7. What part of the report may be considered an advertisement for the company? Why?
8. What does corporate message reflect?
9. What else does it cover?
10. What is the most often-read section of any annual report?

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Язык делового общения и научного изложения». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения самостоятельной работы обучающегося (контролируемые компетенции УК-4, ПКС-3)

Примерные задания для выполнения самостоятельной работы

Задание 1. Translate into English. Comment on the business letter style.

Деловыми письмами называют различные по содержанию и целям документы, которые служат средствами общения между различными организациями, учреждениями, компаниями, частными лицами в процессе их деятельности.

Деловые документы и письма пишутся преимущественно в официально-деловом или нейтральном стилях. Следует избегать чрезмерной приближенности их языка к разговорной речи. Стил документа и деловых писем определяется преимущественно той аудиторией, для которой они пишутся, а также характером взаимоотношений автора и получателей (читателей). Не последнюю роль в определении стили писем и документов играют обычаи стран и/ или организаций, участвующих в коммуникации.

Любое деловое письмо, не зависимо от вида, имеет аспект содержания и языковую формулу. Каждый аспект содержания определяет языковую формулу его реализации. Языковая формула деловых писем и документов характеризуется устойчивыми словосочетаниями, обилием номенклатурной лексики, терминологии, сокращений, преобладанием унифицированных грамматических структур и простых предложений, достаточно четкой структурой изложения, а также теми особенностями, которые несет аспект содержания.

Задание 2. Read and translate the text about faxes.

Even in today's modern age of the Internet, it is still necessary to send and receive faxes. A fax message is the message that is sent or received over a fax machine (phone lines are used) or online fax service (high-speed Internet connection is used). The word *fax* comes from the word *facsimile* standing for *perfect copy*.

The original document is scanned with a fax machine, which processes the contents (text or images) as a single fixed graphic image, converting it into a bit map, the information is then transmitted as electrical signals through the telephone system. The receiving fax machine reconverts the coded image, printing a paper copy. A formal fax cover sheet should precede any documents you fax to clarify the purpose of the fax. A fax cover sheet should indicate who the faxed documents are for, who is faxing the documents and why they are being sent. Fax cover sheets should be treated like business documents and written accordingly. A cover sheet should be organized and include instructions for the recipient.

The advantage of fax is an instant reception of many documents, the disadvantage is that it can't transmit original documents, but only their photocopies.

The structure and presentation of a faxed letter is much the same as that of an ordinary letter, but it should be stated clearly at the top of the first page the name of the addressee, telephone number and how many pages are included.

Although businesses usually maintain some kind of fax capability, the technology has faced increasing competition from Internet-based alternatives. A fax message is often sent when particular official correspondence needs to be sent or received urgently and it is not possible to send the documents via email. In some countries, because electronic signatures on contracts are not recognized by law while faxed contracts with copies signatures are, fax machines enjoy continuing support in business.

Discuss these questions.

1. What is the procedure of sending a fax message?
2. What is the purpose of a fax cover sheet?
3. What are the advantages and disadvantages of fax?
4. What is the structure of a faxed letter?
5. Why does the use of fax messages enjoy support in business?

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента:

«отлично» (4 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде.

«хорошо» (3 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей;

«удовлетворительно» (2 балла) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности;

«неудовлетворительно» (менее 2 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы.

5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции УК-4, ПКС-3)

Примерные темы рефератов по дисциплине «Язык делового общения и научного изложения»

1. Corporate Alliances and Acquisitions
2. Marketing
3. Product and Corporate Advertising

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если в реферате очевидна опора на авторитетные источники, монографии, научные статьи, учебники, лекции; проведен глубокий анализ концепций, подходов, методов и результатов исследований; продемонстрированы понимание сложности проблемы; логичность рассуждения; позиция автора реферата, четко обоснована и соблюдена эмоциональная нейтральность; использование слов по содержанию и стилю оптимально; выдвинутые автором утверждения логично обоснованы и убедительны;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если в реферате очевидна опора на источники, монографии, научные статьи, учебники, лекции; проведен глубокий анализ концепций, подходов, методов и результатов исследований; продемонстрировано понимание сложности проблемы; реферат логично структурирован, приведена позиция автора реферата; выдвинутые автором утверждения логично обоснованы и убедительны;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если указано несколько источников, монографий, научных статей, учебников, лекций; продемонстрировано понимание сложности проблемы; понятна позиция автора;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если реферат основан на сомнительных источниках, отсутствуют: анализ концепций, подходов, методов и результатов исследования; понимание сложности проблемы; логичность рассуждения; позиция автора не обоснована; не соблюдена эмоциональная нейтральность; использование слов по содержанию и стилю не оптимально; выдвинутые автором утверждения логично не обоснованы; тема реферата не раскрыта.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если указано несколько источников, монографий, научных статей, учебников, лекций; продемонстрировано понимание сложности проблемы; понятна позиция автора;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если реферат основан на сомнительных источниках, отсутствуют: анализ концепций, подходов, методов и результатов исследования; понимание сложности проблемы; логичность рассуждения; позиция автора не обоснована; не соблюдена эмоциональная нейтральность; использование слов по содержанию и стилю не оптимально; выдвинутые автором утверждения логично не обоснованы; тема реферата не раскрыта

5.1.4. Оценочные материалы для выполнения эссе по дисциплине «Язык делового общения и научного изложения» (контролируемые компетенции УК-4, ПКС-3)

Эссе представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание и защита эссе на аудиторном занятии используется в дисциплине «Язык делового общения и научного изложения» в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме страховой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью эссе обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Примерные темы эссе:

1. Traditional and web advertising
2. Costs optimization
3. Global Business Effort
4. Diversity in the workplace
5. Competition in food industry
6. Human Resource Development
7. How to determine a firm's overall cost of capital

Требования к эссе:

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию речевой культуры у будущего магистра, закреплению его знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления истории и современности, вести научную полемику.

Введение эссе необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. *Основная часть эссе* содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. *Заключение эссе* должно содержать выводы и рекомендации по выбранной теме исследования. Эссе должно отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Общий объём эссе 5-7 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Уровень оригинальности текста – 70%.

Критерии оценки эссе

5 баллов ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к публичной коммуникации;

4 балла – обучающийся достаточно полно, но без творческих находок выполнил возложенные на него задачи;

3 балла – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы;

менее 3 баллов – обучающийся выполнил лишь отдельные несущественные поручения;

0 баллов – задание не выполнено.

5.1.5. Образцы задания для текущего контроля.

Ex. 1. Match the words with the definitions below.

a) order letter	h) letter of request
b) letter of confirmation	i) letter of advice
c) letter of gratitude	j) letter of complaint

d) invitation letter	k) letter of claim
e) letter of guarantee	l) enquiry letter
f) letter of apology	m) congratulation letter
g) letter of acknowledgement	n) memo

1. a letter written to notify someone of incomplete or unsatisfactory work on a specific project;
2. a letter of thanks;
3. a letter written for a failure in delivering the desired results;
4. a letter written by a consumer to a manufacturer or retailer regarding a problem with a product or service;
5. a letter confirming the details of a purchase of goods or services from one party to another;
6. a letter used for praising a person on his success;
7. a letter requesting specific information or details on perhaps a product, a promo or something significant and useful to the sender;
8. a short note written as a reminder;
9. a letter confirming something such as an oral agreement, a directive, an appointment, or a reservation;
10. a letter informing the reader that items requested in a prior communication have been received;
11. a letter inviting customers to participate in business events;
12. a letter asking for information or answering your questions;
13. a letter meant for safeguarding buyers to make sure that suppliers meet their obligations;
14. a supplier' letter to a customer giving useful information.

Ex. 2. Make up dialogues of your own.

Situation:

You work for a company called Conglomerate Group. You are going to answer a phone call from a client. Follow the prompts below.

1. Answer the phone.
2. Ask the caller to spell his/her first and last names and the name of the company.
3. Tell the caller that the person wanted is not available.
4. Give reasons for that.
5. Take a message.
6. Check all the details.
7. Finish the conversation.

Ex. 3. Write a letter to a cardboard carton manufacturer ordering 200 cartons (specify size) for delivery during the following week at the price and on the terms quoted by the manufacturer.

Ex. 4. Write:

- a) a formal email regarding the information about some courses of study a university provides for foreign students;
- b) a formal letter to Walter Smith who wrote to your company asking for information about your products and services;
- c) an informal email to a friend about your summer holiday.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля

Основными видами оценочных средств при рубежном контроле являются колоквиумы, тестирование.

Коллоквиум - средство рубежного контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум проводится, как правило, 3 раза в семестре. Количество баллов, полученных на коллоквиуме, прибавляется к баллам по другим формам работы в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе аттестации студентов КБГУ.

Коллоквиум может проводиться в виде собеседования, в письменной форме в виде ответов на контрольные вопросы или в виде решения контрольных заданий.

Основанием для принятия коллоквиума является отметка в рейтинговой ведомости, выдаваемая дирекцией института в установленном порядке.

Темы, выносимые на собеседование, распределяются по трем разделам, соответственно для каждого формулируются вопросы студентам.

Формулировки вопросов на коллоквиуме отличаются от вопросов на опросах широтой и возможностью сопоставления различных изученных тем, студентам можно предложить в ходе ответов проанализировать те или иные языковые единицы.

По результатам сдачи студентами коллоквиума выносятся следующие **оценки** (от нуля до 4 баллов; за семестр – 12 баллов):

4 балла: студент дает исчерпывающие ответы на вопросы, приводит свои примеры к языковым явлениям, владеет в полной мере метаязыком дисциплины, в предложенном разборе ошибок не делает.

3 балла: студент дает ответы на вопросы, приводит примеры к языковым явлениям, владеет не в полной мере метаязыком дисциплины, допускает небольшие неточности.

2 балла: студент дает неполные ответы на вопросы, приводит к языковым явлениям мало примеров, не владеет в полной мере метаязыком дисциплины, допускает небольшие неточности.

1 балл: студент дает неполные ответы на вопросы, не приводит примеры к языковым явлениям, не владеет в полной мере метаязыком дисциплины, допускает 2-3 ошибки.

Образцы заданий для проведения рубежного контроля

Типовые тестовые задания

1. The election results showed that that party had lost

- a) power
- b) relationship
- c) shares
- d) greeting

2. It is ... not to say "Thank you" when you are given something.

- a) rude
- b) polite
- c) awkward
- d) various

3. We each pay our ... of the bill.

- a) share
- b) response
- c) power
- d) inquiry

4. He gave no ... to my question.

5. "Good morning", I said, but she didn't return the

6. My last job lacked ...; I was doing the same things all the time.

7. Your remarks have no ... to this conversation.

- a) attitude
- b) relation
- c) relationship

d) inquiry

8. She listened to him but only out of

- a) politeness
- b) rudeness
- c) inquiry
- d) greeting

9. Call me tomorrow and we will have a

- a) chat
- b) small talk
- c) conversation
- d) response

10. Many people study etiquette before travelling or entering a new social circle to ensure that they do not cause ... or embarrass themselves.

- a) offence
- b) politeness
- c) relationship
- d) small talk

11. Thank you for your ... about my health.

- a) inquiry
- b) response
- c) politeness
- d) offence

12. Etiquette is a set of practices and forms which are followed in ... situations.

- a) various
- b) rude
- c) polite
- d) awkward

Вопросы на коллоквиум

1.	Вопросы на коллоквиум к первой рейтинговой точке	What makes a good communication? Discussion of international brands. Business relationships. Defining success. Motivation. What makes a job satisfying?
2.	Вопросы на коллоквиум ко второй рейтинговой точке	Everyday risk and risk in business. The use of the Internet. Was of raising money. Customer complaints. When is a problem a crisis?
3.	Вопросы на коллоквиум к третьей рейтинговой точке	Do's and don'ts for managers. Pros and cons of takeovers and mergers. Personal predictions. Negotiations.

Вопросы к экзамену (контролируемые компетенции УК-4, ПКС-3):

1. Read and translate the text about faxes.

Even in today's modern age of the Internet, it is still necessary to send and receive faxes. A fax message is the message that is sent or received over a fax machine (phone lines are used) or online fax

service (high-speed Internet connection is used). The word *fax* comes from the word *facsimile* standing for *perfect copy*.

The original document is scanned with a fax machine, which processes the contents (text or images) as a single fixed graphic image, converting it into a bit map, the information is then transmitted as electrical signals through the telephone system. The receiving fax machine reconverts the coded image, printing a paper copy. A formal fax cover sheet should precede any documents you fax to clarify the purpose of the fax. A fax cover sheet should indicate who the faxed documents are for, who is faxing the documents and why they are being sent. Fax cover sheets should be treated like business documents and written accordingly. A cover sheet should be organized and include instructions for the recipient.

The advantage of fax is an instant reception of many documents, the disadvantage is that it can't transmit original documents, but only their photocopies.

The structure and presentation of a faxed letter is much the same as that of an ordinary letter, but it should be stated clearly at the top of the first page the name of the addressee, telephone number and how many pages are included.

Although businesses usually maintain some kind of fax capability, the technology has faced increasing competition from Internet-based alternatives. A fax message is often sent when particular official correspondence needs to be sent or received urgently and it is not possible to send the documents via email. In some countries, because electronic signatures on contracts are not recognized by law while faxed contracts with copies signatures are, fax machines enjoy continuing support in business.

Discuss these questions.

1. What is the procedure of sending a fax message?
2. What is the purpose of a fax cover sheet?
3. What are the advantages and disadvantages of fax?
4. What is the structure of a faxed letter?
5. Why does the use of fax messages enjoy support in business?

2. Render the following text and comment on the business letter style.

Деловыми письмами называют различные по содержанию и целям документы, которые служат средствами общения между различными организациями, учреждениями, компаниями, частными лицами в процессе их деятельности.

Деловые документы и письма пишутся преимущественно в официально-деловом или нейтральном стилях. Следует избегать чрезмерной приближенности их языка к разговорной речи. Стиль документов и деловых писем определяется преимущественно той аудиторией, для которой они пишутся, а также характером взаимоотношений автора и получателей (читателей). Не последнюю роль в определении стиля писем и документов играют обычаи стран и/или организаций, участвующих в коммуникации.

Любое деловое письмо, не зависимо от вида, имеет аспект содержания и языковую формулу. Каждый аспект содержания определяет языковую формулу его реализации. Языковая формула деловых писем и документов характеризуется устойчивыми словосочетаниями, обилием номенклатурной лексики, терминологии, сокращений, преобладанием унифицированных грамматических структур и простых предложений, достаточно четкой структурой изложения, а также теми особенностями, которые несет аспект содержания.

3. Make up a dialogue on the basis of the following situation.

You are the personnel manager of the company. You are interviewing a candidate for the position of the General Director's personal assistant.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«отлично» (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» (25 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество

ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (20 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на зачете допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» (15 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 – баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Язык делового общения и научного изложения» является экзамен.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – содержание курса освоено, необходимые навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На зачете студент демонстрирует твердые знания материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – содержание курса освоено не полностью, необходимые навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На зачете студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – содержание курса не освоено, необходимые навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Наименование компетенции	Индикаторы достижений	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
УК-4. Способен применять современные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.2. Способен представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	Знает особенности форматов публичных выступлений и способен выбирать подходящий формат с учетом поставленных целей. Умеет выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с другими участниками коммуникации. Способен составлять типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках.	типичные оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); типичные оценочные материалы для рубежного контроля (раздел 5.2.); типичные оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.)
ПКС-3. Способен выдвигать научные гипотезы в сфере профессиональной деятельности, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования и аргументацию в их защиту.	ПКС-3.1. Способен знать базовые научные работы по лингвистике, особенности устройства языковой системы, различные научные школы и их теории и гипотезы.	Знает базовые научные работы по лингвистике, особенности устройства языковой системы, различные научные школы и их теории и гипотезы. Умеет применять знания базовых научных работ по лингвистике. Владеет способностью выдвигать научные гипотезы в сфере профессиональной деятельности.	типичные оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); типичные оценочные материалы для рубежного контроля (раздел 5.2.); типичные оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература:

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — 978-985-7081-34-9. — <http://www.iprbookshop.ru/28071.html> (свободный доступ)
2. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Слепович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — 978-985-536-322-5. — <http://www.iprbookshop.ru/28070.html> (свободный доступ)

3. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — <http://www.iprbookshop.ru/71767.html> (свободный доступ)

7.2. Дополнительная литература

1. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гарагуля С. И. Английский язык для делового общения=Learning Business Communication in English. Ростов-на-Дону, 2013. – 268 с.

3. Гусякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусякова А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский педагогический государственный университет, 2016.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Овчинникова И.М. Business course in english for the linguistic department [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Овчинникова И.М., Лебедева В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11222.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Соколова О.Л. Business Correspondence. English-Russian Manual. Деловая переписка. Английский - русский [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для юридических ВУЗов/ Соколова О.Л., Сухарева Г.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2006.— 81 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41165.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Турук И.Ф. Business English in Fiction [Электронный ресурс]: практикум/ Турук И.Ф., Петухова М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11186.html>.— ЭБС «IPRbooks»
Андрюшкин А.П. Business English. Деловой английский язык: учебное пособие. – М., 2008.

7. Шишкина Т.С. Лингвистические особенности языка делового общения (английского) = Linguistic peculiarities of Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шишкина Т.С.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87930.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Шишкина Т.С. Английский Язык делового общения и научного изложения как лингвистическое явление = English of Business Communication as Linguistic Phenomenon [Электронный ресурс]: учебник/ Шишкина Т.С.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87919.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

1. The Russia Business Review.
2. The Russia Journal.
3. Forbes.
4. Bloomberg BusinessWeek.
5. Reader's digest.

7.4. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

- *общие информационные, справочные и поисковые:*
- www.better-english.com/exerciselist.html
- www.businessenglishsite.com
- www.rong-chang.com/business.htm
- www.voaspecialenglish.com

- www.alleng.ru
- www angl.by.ru
- www.breakthrough.ru
- www.english.language.ru
- www.englishgrammar.nm.ru
- www.englishhouse.ru
- www.englishtexts.ru
- www.geocities.com
- www.fluent-english.ru
- *к современным профессиональным базам данных:*

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Наименование организации-владельца; реквизиты договора	Условия доступа
РЕСУРСЫ ДЛЯ ОБРАЗОВАНИЯ					
1.	ЭБС «Консультант студента»	13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий.	http://www.studmedlib.ru http://www.medcollegelibrary.ru	ООО «Консультант студента» (г. Москва) Договор №25КСЛ/08-2023 от 27.09.2023 г. Активен до 30.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
2.	«Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС «Консультант студента»)	Коллекция «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Books in English (книги на английском языке)»	http://www.studmedlib.ru	ООО «Политехресурс» (г. Москва) Договор №40КСЛ/03-2024 от 04.04.2024 г. Активен до 19.04.2025г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
3.	ЭБС «Лань»	Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии	https://e.lanbook.com/	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №55/ЕП-223 от 08.02.2024 г. Активен до 15.02.2025г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

		периодических изданий по различным областям знаний.			
4.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	https://rusneb.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека» Договор №101/НЭБ/16 66-п от 10.09.2020г. Бессрочный	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки (ИЦ, ауд.№115)
5.	ЭБС «IPSMART»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиоизданий.	http://iprbookshop.ru/	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Красногорск, Московская обл.) №156/24П от 04.04.2024 г. срок предоставления лицензии: 12 мес.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
6.	ЭБС «Юрайт» для ВО	Электронные версии 8000 наименований учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для ВО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://urait.ru/	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №54/ЕП-223 От 08.02.2024 г. Активен по 28.02.2025 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
РЕСУРСЫ ДЛЯ НАУКИ					
7.	ЭБД РГБ	Электронная библиотека диссертаций	https://diss.rsl.ru/	ФГБУ «РГБ» Договор №095/04/0014 от 30.01.2024	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки

				Активен до 31.12.2024	(ИЦ, ауд.№115)
8.	Научная электронна я библиотека (НЭБ РФФИ)	Электр. библиотека научных публикаций - около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тыс. журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций; 2800 росс. журналов на безвозмездной основе	http://elibrary.ru	ООО «НЭБ» Лицензионное соглашение №14830 от 01.08.2014г. Бессрочное	Полный доступ
9.	База данных Science Index (РИНЦ)	Национальная информационно -аналитическая система, аккумулирующ ая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	http://elibrary.ru	ООО «НЭБ» Лицензионны й договор Science Index №SIO- 741/2023 от 06.10.2023 г. Активен до 31.10.2024г.	Авторизованн ый доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющихся в РИНЦ
10	Президентс кая библиотека им. Б.Н. Ельцина	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, российской государственно сти, русскому языку и праву	http://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентск ая библиотека им. Б.Н. Ельцина» (г. Санкт- Петербург) Соглашение от 15.11.2016г. Бессрочный	Авторизованн ый доступ из библиотеки (ауд. №115, 214)
11	Polpred.com.	Обзор СМИ	http://polpred.com	ООО	Доступ по IP-

	Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье	России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям		«Полпред справочники» Безвозмездно (без официального договора)	адресам КБГУ
--	---	--	--	---	-----------------

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Учебная работа по дисциплине состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Соотношение лекционных, семинарских, лабораторных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления 45.04.02 – Лингвистика, профиль «Межкультурная коммуникация»

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят рефераты и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по теме, предлагаемого в Рабочей программе дисциплины списка. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся

Целью курса является ознакомление студентов с основными теоретическими положениями в области стилистики английского языка, функционально-стилистическим варьированием английского языка, разнообразными способами передачи и понимания дополнительной текстовой информации на основе углубленного и всестороннего изучения конкретных фактов.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ.

При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Возможно использование магистрантами современных методов конспектирования, к примеру, метод ментальных карт.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации

преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения занятия, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), эссе, коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих магистранту в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии

разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:
 - медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
 - выделить ключевые слова в тексте;
 - постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список

литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересующие вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Использованные источники позволяют автору дать содержательный и обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете. В эссе может быть использована статистика для подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Методические рекомендации по подготовке сообщений

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

Методические рекомендации для подготовки к экзамену

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой к экзамену допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На экзамене студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы экзамена.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в письменной / устной форме.

При проведении письменного экзамена на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) экзамена выражается оценками:

Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов – содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердое знание основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным

оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения практических занятий (оборудованные учебной мебелью), компьютерные классы и др.

По дисциплине имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющая наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (Библиотека КБГУ, Информационный блок КБГУ) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КБГУ.

Реализация программы магистратуры обеспечена необходимым комплектом следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

Лицензионное программное обеспечение:

Российское лицензионного ПО

№	Производитель	Наименование	лицензии	№ договора
1.	Kaspersky	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License	лицензия	ДОГОВОР № 15/ЭА-223
2.		Антиплагиат ВУЗ	лицензия	ДОГОВОР № 15/ЭА-223

Зарубежное лицензионное ПО

№	Производитель	Наименование	лицензии	№ договора
1.	MSAcademicEES	Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr A Faculty EES	лицензия	ДОГОВОР №10/ЭА-223
2.	MSAcademicEES	Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES	лицензия	ДОГОВОР №10/ЭА-223
3.	MSAcademicEES	Core CALClient Access License ALNG LicSAPk MVL DvcCAL A Faculty EES	лицензия	ДОГОВОР №10/ЭА-223
4.	MSAcademicEES	WINEDUpperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES (Корпоративная подписка на продукты Windows операционная система и офис)	лицензия	ДОГОВОР №10/ЭА-223
5.	AdobeCreativeCloud	Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps. Лицензии Education Device license для образовательных организаций	лицензия	ДОГОВОР № 15/ЭА-223
6.	ABBYY	ABBYY FineReader	лицензия	ДОГОВОР № 15/ЭА-223

свободно распространяемые программы:

Российское ПО (свободно распространяемое)

№	Производитель	Наименование	Сроки лицензии
1.	StarForce Technologies, Россия, Москва	Foxit PDF Reader	Бесплатно
2.	Россия	7zip	Бесплатно
3.		Яндекс.Диск	Бесплатно

Зарубежное ПО (свободно распространяемое)

№	Наименование	лицензии
---	--------------	----------

№	Наименование	лицензии
1.	Web Browser - Firefox	Бесплатно
2.	Python	Бесплатно
3.	Eclipse	Бесплатно
4.	Apache OpenOffice	Бесплатно
5.	Mentimeter https://www.mentimeter.com/	Бесплатно
6.	Online Test Pad https://onlinetestpad.com/ru/tests	Бесплатно
7.	Moodle https://moodle.org/?lang=ru	Бесплатно
8.	Kahoot! https://kahoot.com/	Бесплатно
9.	Flippity https://www.flippity.net/	Бесплатно
10.	Mindmeister https://www.mindmeister.com/ru	Бесплатно

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
 2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет/экзамен проводится в письменной форме;
 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента экзамен проводится в устной форме.
- Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – аудитория № 145 ГУК КБГУ.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу по дисциплине «Язык делового общения и научного изложения» по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика. Межкультурная коммуникация на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений	Примечани е

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры английского языка протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ Л.Х. Дзасежева «____» _____ 20__ г.

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	Ответ на 5 вопросов	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
	Полный правильный ответ	до 15 баллов	5 б.	5 б.	5 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 15 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	Выполнение самостоятельных заданий (решение задач, написание рефератов, доклад, эссе)	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
1.	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	коллоквиум	от 0 до 30 б.	от 0 до 10 б.	от 0 до 10 б.	от 0 до 10 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Шкала оценивания планируемых результатов обучения**Текущий и рубежный контроль**

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
2	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Промежуточная аттестация (для экзамена)

Семестр	Шкала оценивания			
	Неудовлетворительно (36-60 баллов)	Удовлетворительно (61-80 баллов)	Хорошо (81-90 баллов)	Отлично (91-100 баллов)
2	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос. Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос	Студент имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на	Студент имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 61 – 65 баллов по итогам текущего	Студент имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.

		<p>экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса. Студент имеет по итогам текущего и рубежного контроля 61-70 баллов на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос.</p>	<p>и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй. Студент имеет 66-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос.</p>	
--	--	--	--	--