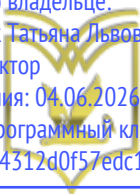


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Олейник Татьяна Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2026 19:20:38
Уникальный программный ключ:
db617f6be0984312d0f57edc131227da9529b2f



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»**



Утверждаю
Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»
Т.Л. Олейник
«07» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.О.01.03 Иностранный язык для специальных целей

44.04.01 Педагогическое образование

Менеджмент в образовании

Магистратура

очная форма обучения

Одинцово, 2026

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Иностранный язык для специальных целей» направлена на формирование и развитие у обучающихся навыков общения на иностранном языке в научной сфере для реализации научно-исследовательской деятельности и в дальнейшем к участию в международных научных мероприятиях.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 - Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; УК-4.2 - Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Иностранный язык для специальных целей» является компонентом Социально-гуманитарного модуля обязательной части образовательного цикла в подготовке обучающихся в магистратуре (Б1.О.01.03) по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратура) направленность (профиль) «Менеджмент в образовании» ФГОС. Для освоения этой дисциплины обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык» на предыдущем уровне образования. Дисциплина изучается в 1 и 2 семестре 1 курса и в 3 семестре 2 курса..

Знания, полученные в результате освоения дисциплины «Иностранный язык для специальных целей», являются базой для изучения дисциплин по выбору, подготовки к защите магистерской диссертации, а также получения новой значимой информации для профессиональной и научной деятельности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Код компетенции. Код и наименование индикатора достижения компетенций	Знает	Умеет	Владеет
УК-4. УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя	знает нормы и социокультурный фон иноязычного общения, научную терминологию в профессиональной области	умеет понимать содержание аутентичных текстов, относящихся к профессиональной сфере и осуществлять перевод с английского языка	владеет навыками иноязычной коммуникации с зарубежными коллегами;

Код компетенции. Код и наименование индикатора достижения компетенций	Знает	Умеет	Владеет
современные коммуникационные технологии		на русский язык; реализовать свои коммуникативные намерения формального и неформального характера, решать задачи, связанные с профессиональной деятельностью	
УК-4. УК-4.2 - Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.)	знает требования к составлению статей и аннотаций на английском языке для научных журналов.	вступать и поддерживать дискуссию на английском языке по темам, относящимся к профессиональной сфере; умеет презентовать публично творческие проекты на иностранном языке на профессиональные темы.	владеет навыками поиска необходимой информации, связанной с профессиональными интересами в международных базах данных; навыками официальной деловой переписки, относящейся к сфере профессиональной деятельности; навыками составления на английском языке тезисов научных докладов и публичного их представления при использовании современных технических средств.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 ЗЕ (252 академических часов).

	Количество академических часов
4.1. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем	103
в том числе:	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	102

	Количество академических часов
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)	
курсовое проектирование	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	1
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	149
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	36

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с кратким содержанием темы (раздела))	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб / пр. подг.	Пр / пр. подг.	СРП	СР
1	Тема 1. Цели и задачи педагогического менеджмента. Знакомство с ключевыми понятиями и профессиональной терминологией. Подбор статей в международных научных базах данных, их реферирование и аналитическая обработка информации, составление монологического высказывания по результатам проведенного поиска, участие в дискуссиях.	36			18		18
2	Тема 2. Принципы и методы педагогического менеджмента. Знакомство с ключевыми понятиями и профессиональной терминологией. Подбор статей в международных научных базах данных, их реферирование и аналитическая обработка информации, составление монологического высказывания по результатам проведенного поиска, участие в дискуссиях.	34			16		18
	Промежуточная аттестация: зачет	2			2		
3	Тема 3. Ведение переговоров. Собеседование. Телефонные переговоры. Этика и практика делового разговора по телефону. Знакомство с правилами делового общения. Налаживание научных и академических связей. Презентация диалогического и монологического высказывания. Составление глоссария.	36			18		18
4	Тема 4. Деловые письма. Виды делового письма. Структура	34			16		18

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с кратким содержанием темы (раздела))	Общая трудоё мкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб / пр. подг.	Пр / пр. подг.	СРП	СР
	делового						
	письма. Понятие о научно-академической переписке. Правила написания автобиографии, составления резюме (CV), деловых писем различных видов.						
	Промежуточная аттестация: зачет	2			2		
5	Тема 5. Научный стиль и его особенности. Изучение грамматических и лексических особенностей научного стиля, терминологии в науке, пунктуации и орфографии в научном стиле. Обзор научной и научно популярной литературы.	18			7		11
6	Тема 6. Научные издания и базы данных. Научная публикация. Знакомство с научными базами данных: Scopus, Web of Science, Elsevier. Понятие о научных индексах и рейтингах. Научное рецензирование. Литературный обзор научных статей. Оформление статьи. Цитирование. Написание аннотаций и поиск ключевых слов. Подача публикации к печати. Исследовательский отчет.	18			7		11
7	Тема 7. Научные международные конференции. Поиск объявлений о международных научных конференциях. Оформление заявки на публикацию и участие в конференциях. Неформальное общение на конференции. Презентация и выступление на конференции.	18			7		11
8	Тема 8. Тема магистерской диссертации. Публичное презентация на тему магистерской диссертации.	17			9		8
	Консультация к экзамену	1				1	
	Подготовка к экзамену	36					36
	Курсовое проектирование	-					
	Итого	252			102	1	149

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Цели и задачи педагогического менеджмента	Чтение и перевод оригинальных текстов по изучаемым темам. Составление тематического глоссария. Подготовка диалогов и сообщений по изучаемым темам. Информационный поиск с использованием иноязычных ресурсов Интернета, аналитическая обработка информации, составление монологического высказывания по результатам проведенного поиска. Подготовка сообщения с компьютерными презентациями.
2	Принципы и методы педагогического менеджмента	Чтение и перевод оригинальных текстов по изучаемым темам. Составление тематического глоссария. Подготовка диалогов и сообщений по изучаемым темам. Информационный поиск с использованием иноязычных ресурсов Интернета, аналитическая обработка информации, составление монологического высказывания по результатам проведенного поиска.
3	Ведение переговоров. Собеседование. Телефонные переговоры. Этика и практика делового разговора по телефону	Составление тематического глоссария. Подготовка диалогов и сообщений по изучаемым темам. Информационный поиск с использованием иноязычных ресурсов Интернета, аналитическая обработка информации, составление монологического высказывания по результатам проведенного поиска.
4	Деловые письма. Виды делового письма. Структура делового письма	Написание автобиографии, составление резюме (CV). Написание деловых писем различных видов.
5	Научный стиль и его особенности	Чтение, перевод и аналитическая обработка оригинальных текстов. Составление тематического глоссария. Работа со словарями и справочниками. Составление аннотаций, реферирование. Выполнение упражнений
6	Научные издания и базы данных. Научная публикация	Составление аннотаций, реферирование. Выполнение упражнений. Проведение информационного поиска в сети Интернет.
7	Научные международные конференции	Составление аннотаций, реферирование. Упражнения на оформление заявок на участие в международных научных конференциях Проведение информационного поиска в сети Интернет, подготовка монологических высказываний в форме сообщений на конференции с компьютерными презентациями.
8	Тема магистерской диссертации	Проведение информационного поиска в сети Интернет, подготовка монологического высказывания в форме сообщения с компьютерной презентацией на тему магистерской диссертации.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Средства текущего контроля	Перечень компетенций
1	Цели и задачи педагогического менеджмента	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
2	Принципы и методы педагогического менеджмента	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
3	Ведение переговоров. Собеседование. Телефонные переговоры. Этика и практика делового разговора по телефону	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
4	Деловые письма. Виды делового письма. Структура делового письма	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
5	Научный стиль и его особенности	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
6	Научные издания и базы данных. Научная публикация	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
7	Научные международные конференции	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест.	УК-4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Средства текущего контроля	Перечень компетенций
		3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	
8	Тема магистерской диссертации	Доклад, сообщение.	УК-4

Оценочное средство 1.

Разноуровневые задания для практических занятий.

Прочитайте и переведите текст с английского на русский язык, передайте содержание прочитанного на английском языке, выполните задания.

You know, any scientific conference is an important event in the researcher's life, especially in graduate student's activity. It provides an opportunity for exchanging opinions with more experienced colleagues and gives impetus to valuable discussions.

I've taken part in several conferences, both as an organizer and as a participant. But now I'd like to dwell upon my first experience in attending an international conference of young researchers held under the auspices of the MSPU. The initiative to convene the conference belonged to the University Academic Council. Thus, an organizing committee was formed which sent the so-called "Preliminary Announcement" to all the establishments concerned with the view of supplying potential participants with general information about the conference. From the announcement I learnt such important things as the main programme of the conference, orders of plenary sessions, rules for scientific contributions, requirements to submitted abstracts, information about registration fees, hotel reservations, etc. It was very important for me as a post-graduate student that the abstract would be published in Conference Proceedings.

I immediately filled in the preliminary application form and mailed it without delay. After that I was to submit a short abstract of my paper (one printed page) before the deadline.

Finally, my abstract was accepted and I started preparing my report. I will never forget the first conference day. The conference started at 9 a.m. with the registration of attendees. Before the plenary session I had some time to get acquainted with other participants, to look through the latest information, to buy some booklets about the conference work. I was particularly interested in the workshop on State and Municipal Government, since it is my specific field. There were more than twenty scientific contributions to our workshop, all of them being on topical problems of State and Municipal Government. According to the workshop schedule I was the last to speak. All the reports were followed by discussions, mine wasn't an exception. I was asked several questions and did my best to answer all of them. I spoke without even looking into my notes and tried to make my reasoning very clear.

I also attended a poster session and found it of particular interest because I managed to study numerous texts of the papers supplied with diagrams, drawings, schemes and photographs.

The final session with review papers was truly rewarding for it summarized all that had been going on not only at the conference but also in the field of State and Municipal Government for the past twelve months.

In conclusion, I'd like to say that I liked a specific atmosphere of the conference characteristic of any scientific meeting: groups of delegates discussing something, the sight of prominent scholars surrounded by their followers, talks, smiles, greetings, exchange of opinions.

Find in the text English equivalents for the following Russian ones:

получить приглашение участвовать в конференции поделиться опытом под эгидой
быть организатором конференции

заинтересованные учреждения информационное письмо
пленарное заседание
секционная работа
рабочий язык конференции
организационный взнос
тезисы доклада
сделать сообщение
обсуждение за «круглым столом»
стендовые доклады
культурная программа
подводить итоги работы конференции
заключительная речь

Write the report and share your experience of the latest conference you've attended according to the given plan:

- preliminary announcement;
- the conference status;
- who hosted the conference;
- who sponsored the conference;
- when was the conference held;
- number of participants;
- registration fee;
- accommodation provided;
- problem field of the conference;
- conference agenda;
- ways of presenting one's ..;
- plenary session; workshops;
- conference proceedings.

My future thesis (master dissertation)

Write down the main ideas on the theme of your future thesis (master dissertation), share your own experience; explain your motivation for taking post-graduate course.

Критерии оценивания:

1. оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если полностью выполнены предложенные упражнения; обучающийся демонстрирует способность применять полученные знания при составлении предложений, свободное владение и четкое понимание лексического минимума по данной теме, навыки поискового и изучающего чтения; обучающийся демонстрирует последовательный, логичный пересказ текста с соблюдением объема пересказа, стиливого оформления речи, диапазона лексических средств, грамматических и фонетических норм; выявлено свободное владение нормами современного литературного языка при переводе текста. Допускаются 1-2 неточности в работе, которые не влияют на верные в целом ответы.
2. оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если полностью выполнены предложенные упражнения; студент демонстрирует способность применять полученные знания при составлении предложений, четкое понимание лексического минимума по данной теме, навыки поискового и изучающего чтения достаточно развиты; студент демонстрирует логичный пересказ текста с соблюдением объема

пересказа, диапазона лексических средств, грамматических и фонетических норм. Допускаются 1-2 ошибки при выполнении упражнений и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении пересказа текста. Выявлены незначительные отклонения от норм современного литературного языка при переводе текста.

3. оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если предложенные упражнения выполнены не полностью; обучающийся допускает грамматические ошибки при составлении предложений; демонстрирует ограниченное владение лексическим минимумом по данной теме; навыки поискового и изучающего чтения слабо развиты; студент пересказывает текст фрагментарно, с нарушением логической последовательности и стилового оформления речи; диапазон лексических средств ограничен, присутствуют нарушения грамматических и фонетических норм; выявлено ограниченное владение нормами современного литературного языка при переводе текста.
4. оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если предложенные упражнения выполнены с большим количеством лексических и грамматических ошибок; полученные знания используется обучающимся слабо при составлении собственных предложений; отсутствует четкое понимание лексического минимума по данной теме, навыки поискового и изучающего чтения слабо выражены; обучающийся беспорядочно и неуверенно пересказывает текст без соблюдения объема пересказа, стилового оформления речи, диапазона лексических средств, грамматических и фонетических норм; выявлено слабое владение нормами современного литературного языка при переводе текста.

Оценочное средство 2.

Тест.

Выполните тест.

Part A

Grammar and vocabulary

A Combine the sentences using a defining relative clause.

Example:

*I have satnav in my car. This device helps me to find places when I'm driving. Satnav is a device **that / which helps me to find places when I'm driving.***

- 1 Only I can help you. I'm the only one.
I'm the only person..... you.
- 2 Some of our products are cheaper than others. They sell quickly.
The products than others sell quickly.
- 3 That man works in a shop. You can buy lovely jewellery there.
That man works in a shop..... lovely jewellery.
- 4 I take an annual holiday. I take it in July.
July is the month..... my annual holiday.
- 5 This mobile phone belongs to someone. I don't know who.
I don't know this is.

B Choose the correct defining or non-defining relative clauses. Pay special attention to the commas.

I have two brothers and one sister, (0) *who I don't see very often* / *which I don't see very often*. My sister (0) *who lives in Madrid* / *, who lives in Madrid*, is a couple of years younger than me. My brothers are both older than me. One of them lives in Barcelona (6) *, where he works as a tour guide* / *where he works as a tour guide*. The other works in Seville for a company (7) *which makes computers* / *, which makes computers*. Last week,

my brother (8) *who lives in Seville / , who lives in Seville*, came to visit me, (9) *which was a wonderful surprise / that was a wonderful surprise*. I last saw him three years ago, (10) *when we went skiing together / where we went skiing together* in the Pyrenees.

C Find and correct five more mistakes in the text.

When I arrived in the city, the first thing I did was find some somewhere to leave my ~~luggages~~ and then look for an ~~accommodation~~. I asked for some advices in the tourist information office, and they gave me a list of places. I spent the whole morning going from place to place, but the rooms I saw were either very basic or didn't have any furnitures. At lunchtime I went into a café for some foods and a coffee. The meal was fine, but I was so tired that I managed to spill my coffee, and I also ended up with eggs down the front of my shirt. In the end I decided to spend my first night in a hotel, despite not having many money, so I went back to the station for my bags.

Example: *luggage accommodation* 11

12

13

14

15

D Complete the sentences with these words. Use each word once only.

Example:

*A television licence costs **about** £140.*

a ~~about~~ around couple loads of of or so fortyish

16 We've got half an hour..... before the train leaves.

17 Let's try to meet at three o'clock.

18 I've gotthings to do before I can go out.

19 My boss isn't old....., I think.

20 I love shopping for souvenirs, so I always make sure I takemoney with me when I go on holiday.

E Complete the text with appropriate abstract nouns. Use the explanations in brackets to help you.

What qualities are most important to me? Well, first of all I've always believed that (0) **creativity** (*the ability to create new ideas or things*) is a very important human quality. I

think (21) rt (*a feeling of admiration that you have for someone because of their personal*

qualities, achievements, etc) of the self and others matters a lot. I also have a strong sense

of (22) j e (*a feeling that people should be treated fairly and in a right way*). I think

(23)

f p (*having a good relationship with people who are friends*) matters a lot too. I

don't

think (24) p.....r (*the ability to influence or control other people*) matters much to

me.

And neither does (25) w.....h (*having lots of money*).

F Complete the sentences about telephone manners. Use one word in each gap.

Example:

When you call someone, and someone else answers the phone, you should ask politely to speak to the person you want.

For example: 'Could I speak to Tara Watkins, please?'

- 26 When you answer the phone, you should always say your name.
For example: 'Hello, Michelle Smith.....'
- 27 When you know that the caller has been there for a while, you should apologise.
For example: 'Sorry to..... you.....'
- 28 If the caller asks for someone who isn't there, you should explain why, and appear to be sorry that the caller cannot speak to him or her.
For example: 'I'm..... David's in a meeting at the moment.'
- 29 You should offer to help the caller in some way.
For example: 'Can I..... a.....?'
- 30 At the end of the phone call, it's polite to thank the caller.
For example: 'Thank you.....'

Part B

Reading, listening and pronunciation

Personal learning styles and learning strategies.

1. The 5th century Greek philosopher, reformer and teacher, Socrates, used a method of questioning students as a method of teaching. Socrates believed that 'no one is wiser than you' (Apololgy 21 A). The main idea was that learners should be active participants in their learning and not trust that knowledge is learned by being a passive recipient.
2. This ties into current theories of language learning and studies of language. These theories maintain that users construct reality through the use of the language. Languagelearning is characterised by certain strategies and research has analysed the strategies of good language learners over the years.
3. Good language learners are known to carry out a number of tasks. They are supposed to be willing to make guesses, take risks, have a strong desire to communicate, listen to themselves speaking and monitor it, transfer one thing they have learned to new situations, and work cooperatively with teachers and other students in order to develop their language learning.
4. One researcher, Howard Gardner (1983), suggests that individuals have at least seven different intelligences.

Now list all the tasks that good language learners are known to carry out:

[a] _____

[b] _____

[c] _____

[d] _____

[e] _____

[f] _____

Критерии оценивания тестового задания

Количество правильных ответов	Оценка
90 - 100 %	5
70 - 90 %	4
50 - 70 %	3
менее 50%	2

Оценочное средство 3.

Собеседование.

Темы для собеседования:

- Деловые письма. Виды делового письма. Структура делового письма.
- Ведение переговоров. Собеседование. Конференция. Телефонные переговоры. Этика и практика делового разговора по телефону
- Цели и задачи педагогического менеджмента.
- Принципы и методы педагогического менеджмента.
- Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
- Научный стиль и его особенности.
- Научные издания и базы данных.
- Научная публикация.
- Научные международные конференции.
- Тема магистерской диссертации.

Критерии оценивания:

1. оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если ответ полный (развернутый). Свободное оперирование терминами и понятиями, выделены существенные и второстепенные признаки рассматриваемых объектов. Ответ логичен, доказателен, изложен грамотным языком. Недочеты, допущенные в определении терминов и понятий, исправлены самостоятельно в ходе ответа.
2. . оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если ответ полный (развернутый). Свободное оперирование терминами и понятиями, выделены существенные и второстепенные признаки рассматриваемых объектов. Ответ логичен, изложен грамотным языком. Недочеты, допущенные в определении терминов и понятий, исправлены с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
3. оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если ответ недостаточно полный (недостаточно развернутый). Логика и последовательность изложения нарушены. Допущены существенные ошибки в раскрытии понятий и употреблении терминов. Демонстрируются фрагментарные знания по данному вопросу, иллюстрация основных положений выполнена с помощью преподавателя. Речевое оформление ответа требует коррекции.
4. оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если ответ на вопрос не получен (студент не готов к собеседованию). Или в ответе проявлено незнание важнейших понятий, определений, фактов, отсутствует

логика. Дополнительные и уточняющие («наводящие») вопросы преподавателя не приводят к коррекции полученного ответа.

Оценочное средство 4.

Доклад, сообщение.

Примерная тематика для подготовки докладов и сообщений.

1. Western education systems
2. What is a tutorial?
3. Ethics and human computer interaction
4. The network society
5. The role of Internet as a social space
6. Internet addiction in adolescents: prevalence and risk factors
7. Internet memes as means of communication
8. Time management at university and in study situations
9. Human-Computer Interaction and Security
10. Online Learning
11. Spam as a Symptom of Electronic Communication Technologies that Ignore Social Requirements
12. Visual and Physical Interfaces for Computer and Video Games

Критерии и шкала оценивания доклада, сообщения

Критерии	Описание критериев	Оценка	
		Требование не выполнено	Требование выполнено
Владение терминологией	Корректность употребления терминов и понятий, точность определений	0	1
Содержательность	Диапазон используемого информационного пространства (использование различных источников информации, приведение различных точек зрения по предложенной проблеме)	0	1
Полнота ответа	Ответ содержит все необходимые положения и примеры, которые раскрыты и конкретизированы	0	1
Структура	Ясность и чёткость изложения, логичность и грамотное построение ответа	0	1
Наглядность	Наличие и обоснованность интерпретации (иллюстрирования) текстовой информации с помощью рисунков, графиков, таблиц, спайдерграммы и др.)	0	1
<i>Максимальное количество баллов</i>		5	

Оценочное средство 5.

Эссе.

Темы для эссе:

- Common problems and possible solutions.
- Advantages and disadvantages of online learning.
- Changes in lifestyle and health.
- Future

- Educational system of the UK and Russia- similarities and differences.
- Generation gap.
- Internet in our life.
- Learning international languages: pros and cons.
- The Bologna process and its results.
- Globalization: pros and cons.
- Ecology and healthy life style.
- Modern IT-technologies in our life.
- Environmental problems and global warming.

Критерии оценивания эссе

Критерии	Описание критериев	Оценка	
		Требование не выполнено	Требование выполнено
Представление и пояснение собственной позиции	Представлена собственная позиция с	0	1
Логичность и структура	Внутреннее смысловое единство, связность раскрытия темы	0	1
Уровень приводимых суждений и аргументов	Содержание и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал	0	3
<i>Максимальное количество баллов</i>		5	

7.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Зачет -1, 2 семестры

Экзамен - 3 семестр

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена и реализуется с применением следующих оценочных средств:

- традиционный билет, включающий теоретические вопросы и практико-ориентированные задания.

Перечень примерных заданий к зачету по устной и письменной речи:

1. Прокомментируйте прочитанный текст и выскажите собственное мнение о поставленной проблеме. Comment on the text and develop the idea.
2. Перевод с русского на английский. Translate the given sentences from Russian into English.
3. Перевод с английского на русский. Translate the given sentences from English into Russian.
4. Прочитайте и перескажите текст. Read and retell the text.

Перечень примерных заданий к экзамену по устной и письменной речи:

1. Прочитайте статью на профессиональную тему и передайте ее краткое содержание (не более 1/3 объема статьи) Read the article on the professional topic and prepare a summary not exceeding 1/3 of the article.
2. Напишите аннотацию прочитанной статьи и выпишите ключевые слова. Represent your abstract of the article and translate it into Russian, write down key words which can be used while writing and abstract.
3. Заполните регистрационную форму на конференцию. Fill in a conference registration form.
4. Передайте основные идеи вашей будущей диссертации. Speak on the theme of your future thesis, share your own experience; explain your motivation for taking post-graduate course.

5. Напишите письмо-приглашение на конференцию, примите приглашение или напишите отказ. Write a formal letter with an invitation to the scientific conference, accepting the invitation or rejection.

Примеры заданий к зачету

Read and translate the text:

The Methods of Sociological Research

Four research methods are widely employed in sociological investigation. A method is a strategy for carrying out research in a systematic way - comparable to a blueprint used in building or a recipe in cooking. The four methods discussed here are all expressions of the logic of science. They differ, however, in the specific ways in which observations are made and in the kinds of questions they help us answer. No method is in an absolute sense better or worse than any other; each has characteristic strengths and weaknesses so that any method is particularly suited for certain kinds of research.

Experiments. The logic of science is clearly expressed in the experiment — a method that seeks to specify a cause and-effect relationship among variables. Experimental research, in other words, is explanatory in character, attempting to show what factors in the social world cause change to occur in other factors. Experiments are typically based on the text of a specific hypothesis — a theoretical statement of a relationship between independent and dependent variables. The goal of an experiment is to find out whether or not the hypothesis is supported by empirical evidence. Thus an experiment involves three steps: (1) the dependent variable is measured; (2) the dependent variable is exposed to the effects of the independent variable; (3) the dependent variable is measured again to see what (if any) change has taken place.

Survey Research

A survey is a method of contacting individuals in order to obtain responses to a series of items or questions; it is the most widely used of all research methods in sociology. Surveys are particularly useful when we are seeking answers to specific questions, especially when what we want to know cannot be observed directly, such as the political preferences and religious beliefs of individuals, patterns of sexual attraction, or the private lives of married couples. Because surveys typically involve the number of different variables, they (like experiments) are appropriate for conducting explanatory research, in which we attempt to specify the relationship among several variables, seeking correlations or even causal links among them. Surveys are also commonly used in descriptive research, in which a sociologist attempts to describe some category of people with regard to one or more variables of interest.

Questionnaires and Interviews

Selecting the subjects who will be contacted is only the first step in carrying out a survey. Also required is a specific way to ask questions and record answers. Two commonly used techniques are questionnaires and interviews.

A questionnaire is a series of questions or items to which all subjects are asked to respond. In most cases, the respondent is provided with possible responses to each item, so that the process of answering only involves selecting the best response (the format is similar to multiple-choice examination questions). Analyzing the results of the survey is easy because the possible responses have been limited by the researcher. A questionnaire that provides a set of responses to the subject has a closed-ended format.

In some cases, however, a researcher might want to let a subject respond in an entirely free way. In an open-ended format the subjects are able to express their responses however they wish, which allows subtle shades of opinion to come through. Of course, the researcher later has to make sense out of what can be a bewildering array of answers.

How to present the questions to subjects is a major decision for every study that uses a questionnaire. Most often, a questionnaire is mailed to respondents who are asked to complete the form and then return it to the researcher, usually also by mail. This technique is called a self-administered survey. When subjects respond to such questionnaires, no researcher is present, of course; so the questionnaire must be prepared in an attractive way, with clear instructions and

questions that are easy to understand. In self-administered surveys, it is especially important to pretest the questionnaire with a small group of people before sending it to all subjects in the study. The small investment of time and money involved can help prevent the costly problem of finding out too late - that instructions or questions were not clear to respondents.

Researchers may also use the interview (sometimes called an interview-survey), which is a questionnaire administered personally to the subject by the researcher. Interviews are especially useful if the items have an open-ended format because the researcher can ask follow-up questions, both to probe a bit more deeply and to clarify the subject's responses. The researcher must be careful not to influence a subject's responses, however; sometimes even raising an eyebrow as someone begins to answer a question can be enough to change a response. The advantage of an interview is that a subject is more likely to complete a questionnaire in the presence of a researcher. One disadvantage is that tracking people down is often a difficult job, and more than one attempt may be necessary. Another is that if all subjects do not live in the same area, the costs of conducting research in this way can become extremely high.

1. Enumerate all methods of sociological research.

2. What method do you consider to be the most productive?

Give your reasons.

3. Answer the following questions:

1. What is defined by a method?
2. What kind of method is an experiment?
3. What are experiments based on?
4. How would you define a hypothesis?
5. What is the goal of an experiment?
6. What steps does an experiment involve?
7. Where is it better to conduct an experiment?
8. In what way would you characterize a survey?
9. What research may be conducted by means of a survey?

10. What is a questionnaire?
11. What kinds of questionnaires may there be?
12. What is the difference between these two types?
13. How may a questionnaire be presented?
14. What is meant by a self-administered survey?
15. What are the advantages and disadvantages of an interview?

Retell the text and develop the idea:

Tutorials occur in all Western university systems. The term tutorial derives from tutor which means 'instructor'. A tutorial comprises an instructor and a group of students. It used to mean a small group of students, but today there may be as many as 60 or 70 in a group or as few as 8 or 10. So, what is a tutorial and what does it have to do with you, the student? First, students attend lectures with in their chosen fields of study. These lectures take place in large halls with seating for up to 300 or even 1000 students. Students must listen carefully and take notes while the lecturer is speaking. Students do not usually interrupt the lecturer in order to clarify something they do not understand or did not hear. After the lecture students should review their notes and prepare for their tutorial. The tutorial will be held in the same week as the lecture, but with fewer students. The tutor or instructor is usually not the same person who gave the lecture in the hall. While students attend their tutorials, the tutor will point out important, relevant issues or points that were made at the lecture. They may also ask for students' input in the form of a discussion or prepared paper. During the tutorial, a student is allowed to ask questions, to speak and indeed, at times, they are required to speak whether they are prepared or unprepared. Following the tutorial, students will have time to prepare assignments that may have to be submitted to their

lecturer and / or their tutor.

Translate the following sentences:

1. Студенты посещают лекции по выбранным ими направлениям обучения 2. Практические занятия встречаются во всех западных университетских системах. 3. Студенты обычно не прерывают лектора, чтобы прояснить то, что они не понимают. 4. После лекции студенты должны просмотреть свои заметки. 5. Когда студенты посещают свои практические учебные занятия, наставник указывает на важные, актуальные вопросы или моменты, которые были на лекции. 6. После семинара студенты будут иметь время для подготовки заданий. 7. Во время урока ученик может задавать вопросы.

Примеры заданий к экзамену:

Read the article on the professional topic and prepare a summary:

Western education systems

Mainstream education systems in most Englishspeaking countries are broadly similar to each other. Education in general refers to a result and is produced by instruction, training or study. It is also the process involved to obtain this result. This essay will explain some of the common features of typical systems in the United Kingdom, Australia and the United States and give a brief overview of the organisation of education in these countries. However, it should be borne in mind that variations on these systems are not just possible but common, due to the fact that in these countries, the responsibility for organizing many aspects of education is at the state (USA and Australia) or county (UK) level. Other Englishspeaking countries, such as New Zealand, Canada and the Republic of Ireland, have similar systems, but discussion of those is beyond the scope of this essay.

Before looking at the organisation of these education systems, it is important to take an overview of what they value and what their overall aims are. These values and aims have changed considerably over the last five decades or so under the influence of the results of educational research and thinking as well as through political influence. As a result, the previous emphasis on memorization of facts and theoretical knowledge has shifted towards analysis and interpretation. For example, a history essay may include dates and events, but a student would gain higher marks for showing why the events happened, or why they were important.

Creativity has also been emphasised, especially in subjects such as English, where for many years such things as grammar and spelling were removed from the school curriculum, and students were expected to write their own stories and other texts, without instruction about how to do it. The result was judged on the impression it made. However, a return is now being made to more traditional areas of learning such as grammar. Learning by doing is also encouraged - in science lessons, instead of being told what happens when one chemical is combined with another, students would first mix the chemicals and observe what happened, then compare the results with what was expected. In most subjects, knowledge is seen as a means to an end, that is, something that can be used in some way, and is usually not learnt for its own sake. In languages, for example, grammar is taught as a way to make communication clear, and communicative ability is tested more often than grammatical knowledge, but a student who can't use grammar well will not achieve high scores on a communicative test. To reflect these aims, exams usually focus on the application of knowledge rather than just repeating it. Therefore, for example, essays that give facts as reasons for an opinion are valued more than essays that simply describe.

Methods of instruction fit in with the aims of education. Active learning, that is, learning by doing, is often encouraged over passive learning strategies, such as memorisation. If the teacher simply gives facts which the students then learn, this is seen as a bad teaching strategy and is referred to in a disparaging way as 'spoon-feeding', as when a mother gives food directly to a baby. Instead, good teaching is seen as setting up situations in which students find things out for themselves, preferably in a varied, interesting and motivating way which caters for the wide range of different personalities and learning styles that exist in any class.

Represent your abstract of the article and translate it into Russian, write down key words which can be used while writing and abstract.

Fill in a registration form to the following conference:

31 August - 2 September 2018

The National Centre for Research Methods (NCRM) will be holding its eleventh residential training event for post-doctoral researchers in Manchester. This year the School will be run...

Starts: 31 aug 2018

Ends: 2 sept 2018

What is it: Conferences

Organiser: Cathie Marsh Institute for Social Research

How much: Free to successful applicants

Claire Spencer

0161 275 1980

claire.spencer@manchester.ac.uk

registration form:

Conference Registration Form

First Name:

Last name:

Institution:

Email:

Address:

City:

State:

Zip code:

Country:

Tel.:

Fax:

Preferred day and time for presentation: (Please circle):

Wed. Dec 8. am pm Thur. Dec. 9. am pm Fri. Dec 10 am pm

In case of permanent contacts between scientists they exchange business correspondence and can send letters of invitation to each other.

September 20, 2005

On behalf of our Organizing Committee I have the pleasure of inviting you to attend and possibly present your paper at the International Conference on Sustainable Development which is to be held in London on November 12-15, 2020. We are sure that your participation will contribute much to the success of the Conference.

If you intend to submit a paper (an abstract of not more than 200 words), we should like to have it not later than November 4. Enclosed you will find requirements to

abstracts. We will have published Conference proceedings volume by the end of this year. No conference fee is required for invited speakers. The cost of food and accommodation will also be borne by the host University. But much to our regret the Conference budget does not permit us to cover your travel expenses. We are looking forward to your participation in the conference and would like to have a definite answer by the above-mentioned deadline. You will find Registration Form enclosed with the letter. Should the proposed dates be inconvenient for you inform us of possible changes.

Yours faithfully,

Prof. William Adams

Write a formal letter with accepting the invitation or rejection.

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине

(Критерии отнесения к уровням освоения компетенций)

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541325>

2. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541037>

3. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10161-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541350>

4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544931>

5. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17512-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533228>

8.2. Дополнительная литература

6. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541080>

7. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18420-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534970>

8. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18422-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534973>

9. Чикнаверова, К. Г. Перевод юридической документации (B2-C1) : учебник для вузов / К. Г. Чикнаверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543982>

10. Чикнаверова, К. Г. Перевод юридической документации. Практикум (B2—C1) : учебное пособие для вузов / К. Г. Чикнаверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14813-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544523>

8.3. Перечень Интернет-ресурсов

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
2. ЭБС eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- учебные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, практических занятий и курсового проектирования, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, включая демонстрационное мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МОИ.

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
Ауд. 1	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно- наглядных пособий
		для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 2	Учебное помещение для проведения практических занятий и курсового проектирования	Специализированная мебель: столы ученические -14 шт.; стулья – 27 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук – 25 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации, плакаты, наглядные материалы
Ауд. 3	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -15 шт.; стулья – 29 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 4	Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: телевизор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0
Ауд. 5	Учебное помещение для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека
Ауд. 6	Учебное помещение для проведения занятий	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно- наглядных пособий
	семинарского типа	маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 7	Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 8	Учебное помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель: столы ученические -10 шт.; стулья – 20 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: ноутбук – 10 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности,

ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических

кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться:

- индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчетов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Б1.О.01.03 Иностраный язык для специальных целей**

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена - 3 семестр.

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

1. К основным целям педагогического менеджмента относятся:

- A) Повышение качества образовательного процесса
- B) Эффективная организация педагогического взаимодействия
- C) Усиление административного контроля
- D) Создание условий для профессионального развития педагогов

Ключ: А, В, D

2. К принципам педагогического менеджмента относятся:

- A) Гуманизм
- B) Системность
- C) Индивидуальный подход
- D) Авторитарность

Ключ: А, В, С

3. Основные методы педагогического менеджмента включают:

- A) Административные
- B) Психолого-педагогические
- C) Экономические
- D) Физические меры воздействия

Ключ: А, В, С

4. Эффективные переговоры характеризуются:

- A) Подготовленностью сторон
- B) Взаимным уважением
- C) Игнорированием мнения собеседника
- D) Умением аргументировать позицию

Ключ: А, В, D

5. К этике телефонных переговоров относятся:

- A) Краткость и конкретность высказываний
- B) Приветствие и представление
- C) Повышенный тон для убеждения
- D) Завершение разговора вежливой формулой

Ключ: А, В, D

6. К видам деловых писем относятся:

- A) Сопроводительные

- В) Благодарственные
- С) Претензионные
- Д) Художественные

Ключ: А, В, С

7. Основные структурные элементы делового письма включают:

- А) Адресат и дата
- В) Обращение и основная часть
- С) Подпись и контактная информация
- Д) Приложение и печать

Ключ: А, В, С, D

8. К особенностям научного стиля относятся:

- А) Логичность
- В) Объективность
- С) Эмоциональность
- Д) Точность

Ключ: А, В, D

9. Научные публикации могут размещаться:

- А) В рецензируемых журналах
- В) В международных базах данных
- С) В социальных сетях
- Д) В сборниках конференций

Ключ: А, В, D

10. Участие в международных научных конференциях позволяет:

- А) Обмениваться опытом и результатами исследований
- В) Расширять профессиональные контакты
- С) Повышать квалификацию
- Д) Избегать профессиональных обсуждений

Ключ: А, В, С

11. Основная задача педагогического менеджмента —

- А) Обеспечение эффективного функционирования образовательной системы
- В) Контроль за посещаемостью
- С) Сокращение учебного времени
- Д) Проведение экзаменов

Ключ: А

12. Главная цель переговоров —

- А) Достижение взаимоприемлемого решения
- В) Утверждение своей позиции любой ценой
- С) Избегание контакта
- Д) Создание конфликта

Ключ: А

13. Эффективное собеседование характеризуется:

- А) Взаимным интересом и четкой структурой разговора
- В) Односторонними вопросами
- С) Эмоциональными спорами

D) Отсутствием обратной связи

Ключ: А

14. Телефонный разговор в деловой сфере должен начинаться с:

A) Приветствия и представления

B) Немедленного изложения сути

C) Молчания

D) Прерывания собеседника

Ключ: А

15. Ключевое правило делового общения —

A) Вежливость и корректность

B) Громкость речи

C) Дистанцирование

D) Отказ от аргументов

Ключ: А

16. Структура делового письма на английском языке включает:

A) Heading, Greeting, Body, Closing, Signature

B) Introduction, Literature, Discussion

C) Date, Results, Abstract

D) Title, Keywords, Appendix

Ключ: А

17. Основная функция научного стиля —

A) Передача объективной информации и логическое изложение мыслей

B) Эмоциональное воздействие

C) Развлекательная направленность

D) Использование метафор

Ключ: А

18. К особенностям научного текста не относится:

A) Объективность

B) Терминологичность

C) Художественность

D) Аргументированность

Ключ: С

19. К международным базам научных данных относятся:

A) Scopus

B) Web of Science

C) Google Scholar

D) Wikipedia

Ключ: А, В (но по формату — выберите одно: А)

20. Научная публикация должна включать:

A) Цель, методы, результаты, выводы

B) Рекламу и отзывы

C) Иллюстрации без текста

D) Биографию автора

Ключ: А

21. Основное назначение научных конференций —

- A) Обмен результатами исследований и установление научных контактов
- B) Проведение экзаменов
- C) Развлекательные мероприятия
- D) Повышение зарплаты

Ключ: А

22. При написании научной статьи важно соблюдать:

- A) Логическую структуру и научный стиль
- B) Субъективные мнения
- C) Художественные приемы
- D) Повторение мыслей

Ключ: А

23. Темой магистерской диссертации является:

- A) Научная проблема, требующая самостоятельного исследования
- B) Список литературы
- C) Краткое изложение биографии
- D) Пересказ статьи

Ключ: А

24. К важным требованиям к теме магистерской диссертации относятся:

- A) Актуальность и новизна
- B) Сложность и объем
- C) Личное предпочтение без обоснования
- D) Эмоциональная привлекательность

Ключ: А

25. Основная функция научного менеджмента в образовании —

- A) Использование данных исследований для совершенствования образовательной практики
- B) Организация внеучебных мероприятий
- C) Контроль за расписанием
- D) Сокращение педагогов

Ключ: А

26. Соотнесите вид делового письма и его назначение:

Вид письма	Назначение
1. Благодарственное	A. Выражение признательности
2. Сопроводительное	B. Передача документов или материалов
3. Претензионное	C. Сообщение о нарушении обязательств
4. Информационное	D. Уведомление о фактах или событиях

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

27. Соотнесите компонент делового письма и его содержание:

Компонент	Содержание
1. Heading	A. Адрес и дата
2. Greeting	B. Обращение к адресату

Компонент	Содержание
3. Body	С. Основное содержание письма
4. Closing	Д. Формула вежливого завершения

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

28. Соотнесите метод педагогического менеджмента и его характеристику:

Метод	Характеристика
1. Административный	А. Приказы, распоряжения, инструкции
2. Психолого-педагогический	В. Мотивация и развитие коллектива
3. Экономический	С. Материальное стимулирование
4. Социально-психологический	Д. Формирование климата и взаимодействия

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

29. Соотнесите элемент научной статьи и его назначение:

Элемент	Назначение
1. Abstract	А. Краткое описание содержания статьи
2. Introduction	В. Постановка проблемы и цели
3. Methods	С. Описание подходов и инструментов
4. Results	Д. Представление полученных данных

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

30. Соотнесите форму профессиональной коммуникации и её цель:

Форма	Цель
1. Переговоры	А. Достижение соглашения
2. Собеседование	В. Отбор кандидатов
3. Телефонные переговоры	С. Быстрый обмен деловой информацией
4. Конференция	Д. Представление научных результатов

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине
(Критерии отнесения к уровням освоения компетенций)

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
Компетенция УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК 4.1 - Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Критерий 1 Знает нормы и социокультурный фон иноязычного общения, владеет навыками иноязычной коммуникации с зарубежными коллегами; научную терминологию профессиональной области. Дает полный, развернутый ответ.	Критерий 1. Знает нормы и социокультурный фон иноязычного общения, владеет навыками иноязычной коммуникации с зарубежными коллегами; научную терминологию профессиональной области. Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.	Критерий 1. Не в полной мере знает нормы и социокультурный фон иноязычного общения, владеет навыками иноязычной коммуникации с зарубежными коллегами; научную терминологию в профессиональной области. Дана часть ответа на вопрос.	Критерий 1. Не знает нормы и социокультурный фон иноязычного общения, владеет навыками иноязычной коммуникации с зарубежными коллегами; научную терминологию в профессиональной области. Ответ не дан.
	Критерий 2. Понимает содержание аутентичных текстов, относящихся к профессиональной сфере и осуществляет перевод с английского языка на русский язык; реализует свои коммуникативные намерения формального и неформального	Критерий 2. Понимает содержание аутентичных текстов, относящихся к профессиональной сфере и осуществляет перевод с английского языка на русский язык; реализует свои коммуникативные намерения формального и неформального характера. Дает достаточно полный	Критерий 2. С трудом понимает содержание аутентичных текстов, относящихся к профессиональной сфере и плохо осуществляет перевод с английского языка на русский язык; едва реализует свои коммуникативные намерения формального и неформального характера. Дает часть ответа на вопрос.	Критерий 2. Не понимает содержание аутентичных текстов, относящихся к профессиональной сфере и осуществляет перевод с английского языка на русский язык; реализует свои коммуникативные намерения формального и неформального характера. Ответ не дан.

	характера. Дает полный, развернутый ответ.	ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.		
	Критерий 3. Владеет в полной мере навыками поиска необходимой информации, связанной с профессиональными интересами в международных базах данных; навыками официальной деловой переписки, относящейся к сфере профессиональной деятельности. Дает полный, развернутый ответ.	Критерий 3. Не в полной мере владеет навыками поиска необходимой информации, связанной с профессиональными интересами в международных базах данных; навыками официальной деловой переписки, относящейся к сфере профессиональной деятельности. Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.	Критерий 3. Испытывает трудности в поиске необходимой информации, связанной с профессиональными интересами в международных базах данных; навыками официальной деловой переписки, относящейся к сфере профессиональной деятельности. Дает часть ответа на вопрос.	Критерий 3. Не владеет навыками поиска необходимой информации, связанной с профессиональными интересами в международных базах данных; навыками официальной деловой переписки, относящейся к сфере профессиональной деятельности. Ответ не дан.
Компетенция УК-4 УК 4.2 - Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.)	Критерий 1 Знает требования к составлению статей и аннотаций на английском языке для научных журналов. Дает полный, развернутый ответ.	Критерий 1. Знает требования к составлению статей и аннотаций на английском языке для научных журналов. Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.	Критерий 1. Не в полной мере знает требования к составлению статей и аннотаций на английском языке для научных журналов. Дана часть ответа на вопрос.	Критерий 1. Не знает требования к составлению статей и аннотаций на английском языке для научных журналов. Ответ не дан.
	Критерий 2. Решает задачи, связанные с профессиональной	Критерий 2. Решает задачи, связанные с профессионально	Критерий 2. С трудом решает задачи, связанные профессионально	Критерий 2. Не решает задачи, связанные с профессиональной деятельностью; вступает и

<p>деятельностью; вступает и поддерживает дискуссию на английском языке по темам, относящимся к профессиональной сфере. Дает полный, развернутый ответ.</p>	<p>деятельностью; вступает и поддерживает дискуссию на английском языке по темам, относящимся к профессиональной сфере. Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.</p>	<p>деятельностью; вступает и поддерживает дискуссию на английском языке по темам, относящимся к профессиональной сфере. Дает часть ответа на вопрос.</p>	<p>поддерживает разговор на английском языке по темам, относящимся к профессиональной сфере. Ответ не дан.</p>
<p>Критерий 3. Владеет навыками составления на английском языке тезисов научных докладов и публичного их представления при использовании современных технических средств. Дает полный, развернутый ответ.</p>	<p>Критерий 3. Не в полной мере владеет навыками составления на английском языке тезисов научных докладов и публичного их представления при использовании современных технических средств. Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.</p>	<p>Критерий 3. Испытывает трудности в составлении на английском языке тезисов научных докладов и публичного их представления при использовании современных технических средств. Дает часть ответа на вопрос.</p>	<p>Критерий 3. Не владеет навыками составления на английском языке тезисов научных докладов и публичного их представления при использовании современных технических средств. Ответ не дан.</p>