

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А. П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ С. А. Петрушенко
«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины
Культура письменного общения (английский язык)**

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) программы бакалавриата
45.03.02.02 Теория перевода и межъязыковая коммуникация (английский,
французский языки)

Для набора 2024 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА английского языка**Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	Неделя		18 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	34	34	54	54	88	88
Итого ауд.	34	34	54	54	88	88
Контактная работа	34	34	54	54	88	88
Сам. работа	38	38	54	54	92	92
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	72	72	144	144	216	216

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 протокол № 9.

Программу составил(и): канд. филол. наук, Декан, Кравец О.В.

Зав. кафедрой: Тимошенко Ю.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения данной дисциплины является совершенствование практической подготовки студентов по английскому языку за счет приобретения умений и навыков в сфере письменной коммуникации и формирование у студентов профессиональной англоязычной коммуникативной компетенции, а также развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения, грамотно оперирующего способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания, а также владеющего способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм, умеющего работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-1:	Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях
ОПК-1.1:	Анализирует основные явления и процессы, отражающие функционирование языкового строя изучаемого иностранного языка в синхронии и диахронии
ОПК-1.2:	Интерпретирует основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка
ОПК-1.3:	Применяет понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи
ОПК-3:	Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения
ОПК-3.1:	Интерпретирует коммуникативные цели высказывания, полно выявляет релевантную информацию, адекватно идентифицирует принадлежность высказывания к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения
ОПК-3.2:	Передает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации
ОПК-3.3:	Использует лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания
ПК-6:	Способен оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе, работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа текста
ПК-6.1:	Анализирует методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; специфику послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирование текста перевода, интерпретирует информацию из основных информационно-поисковых и экспертных систем.
ПК-6.2:	Применяет основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации, использует компьютер как средство для управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях, ориентируется в основных информационно-поисковых и экспертных системах.
ПК-6.3:	Оформляет текст перевода в компьютерном текстовом редакторе, использует профессиональные источники информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**Знать:**

Основные свойства и характеристики изучаемого иностранного языка, стадии его исторического развития, изменения, происходящие в структуре языка и системе языка, эволюцию языковых норм и культурных кодов, процессы заимствования

и интернационализации (соотнесено с индикатором ОПК-1.1).

Уровневую структуру языка и их взаимосвязи (соотнесено с индикатором ОПК-1.2).

Научную терминологию изучаемой дисциплины, нормы и правила научного стиля речи, принципы академического письма и устного выступления, способы представления результатов исследования (соотнесено с индикатором ОПК-1.3).

Основные коммуникативные цели и интенции говорящего, характеристики различных регистров общения (официального, нейтрального, неофициального), маркеры и сигналы, помогающие определить регистр общения, принципы категоризации и

классификации высказываний (соотнесено с индикатором ОПК-3.1).

Семантические, стилистические и культурные аспекты языковых единиц, используемые в устной и письменной коммуникации, способы передачи коннотативного значения слов и выражений, особенности функционирования языка в разных ситуациях общения (соотнесено с индикатором ОПК-3.2).

Средства организации и связи частей текста (лексические, грамматические, фонетические), способы обеспечения семантической, коммуникативной и структурной целостности текста, типы и назначение вводных слов, союзов, предлогов и частиц (соотнесено с индикатором ОПК-3.3).

Особенности поиска необходимой информации в справочниках, энциклопедиях, специальной литературе и электронных ресурсах; специфика алгоритмов автоматического поиска информации; этапы и методы послепереводческого редактирования и контроля качества текста перевода; интерфейсы и возможности поисковых систем и экспертных онлайн-сервисов (соотнесено с индикатором ПК-6.1).

Основные методы и технологии сбора, хранения и обработки информации, базовые принципы функционирования компьютеров и сетей, основные информационные сервисы и поисковые системы, используемые для извлечения данных (соотнесено с индикатором ПК-6.2).

Основы работы с компьютерными текстовыми редакторами, принципы и правила оформления текстов переводов, возможности использования специализированных программ и инструментов для облегчения работы переводчика, важность

правильного оформления документа для восприятия информации пользователями (соотнесено с индикатором ПК-6.3).

Уметь:

Анализировать тексты и ситуации общения на иностранном языке, выявлять и объяснять особенности звучания, грамматики и лексики, наблюдать за изменениями в употреблении языка и оценивать их значимость, обобщать и интерпретировать языковые данные, устанавливая закономерности и тенденции (соотнесено с индикатором ОПК-1.1).

Анализировать языковые явления с точки зрения взаимодействия языковых уровней (соотнесено с индикатором ОПК-1.2).

Корректно употреблять научные термины и аббревиатуры, писать тексты научного характера (рефераты, аннотации, тезисы, статьи), грамотно оформлять цитаты и сноски, говорить лаконично и точно, придерживаясь норм научного стиля (соотнесено с индикатором ОПК-1.3).

Анализировать коммуникативные цели и намерения отправителя сообщения, интерпретировать информацию, содержащуюся в сообщении, дифференцировать языковые признаки, свидетельствующие о принадлежности высказывания к одному из регистров общения (соотнесено с индикатором ОПК-3.1).

Передавать смыслы и оттенки значений языковых единиц в различных видах коммуникации, учитывать стилистические и культурные особенности языка при подготовке устных и письменных текстов, применять уместные и точные языковые средства для достижения желаемого эффекта (соотнесено с индикатором ОПК-3.2).

Использовать лексико-грамматические и фонетические средства для объединения предложений и фрагментов текста, создавать логично выстроенный и связанный текст, отвечать нормам стилистики и пунктуации (соотнесено с индикатором ОПК-3.3).

Выполнять целенаправленный поиск нужной информации среди многообразия литературных и сетевых источников; критически оценивать найденные данные и проверять их надежность; осуществлять постредактирование собственных и чужих переводов, совершенствуя их точность, доступность и стилистическую целостность; извлекать необходимую информацию из различных источников, включая специализированные базы данных и экспертные системы (соотнесено с индикатором ПК-6.1).

Работать с компьютером как инструментом управления информацией, осуществлять эффективный поиск и обработку нужных сведений в сети Интернет, ориентироваться в популярных поисковых сервисах и экспертных системах, оперативно

получать доступ к актуальной информации (соотнесено с индикатором ПК-6.2).

Оформлять готовый перевод в удобочитаемом и эстетичном виде, используя возможности текстовых редакторов, находить и обрабатывать специальную литературу и справочные материалы, выбирая надежные источники информации, документально оформлять выполненные переводы и сохранять их в требуемом формате (соотнесено с индикатором ПК-6.3).

Владеть:

Навыками синхронного и диахронического анализа языка, методами лингвистического описания и толкования текстов, навыками систематического и критического анализа языковых явлений, способностью представлять и аргументировать свои выводы и заключения (соотнесено с индикатором ОПК-1.1).

Методами интерпретации взаимосвязи языковых подсистем (соотнесено с индикатором ОПК-1.2).

Методами анализа и синтеза научной литературы, навыками критического чтения и записи научных статей, умениями оформлять тексты и презентации в строгом стиле, способностями к аргументированному изложению своих позиций и вывода (соотнесено с индикатором ОПК-1.3).

Навыками анализа и интерпретации высказываний с точки зрения коммуникативных целей и регистрации, способностью использовать маркированные языковые средства для создания нужного эффекта в общении, умением правильно выбирать регистр общения в зависимости от ситуации и участников общения (соотнесено с индикатором ОПК-3.1).

Навыками точного и полного выражения семантической информации, стилем и интонацией, соответствующей ситуации общения, умением выбирать адекватные языковые средства в зависимости от коммуникативной задачи и адресата (соотнесено с индикатором ОПК-3.2).

Навыками организации последовательного и связного повествования, построением правильных и логичных переходов между частями текста, навыками правильной артикуляции и интонирования в устной речи, соблюдая ритмичность и плавность изложения (соотнесено с индикатором ОПК-3.3).

Практическими навыками навигации в больших объемах информации, работой с библиографическими каталогами и электронными библиотеками, применением методов селекции и фильтрации данных, навыками объективного анализа и синтеза полученной информации, уверенностью в выполнении качественной проверки и редактирования текста перевода (соотнесено с индикатором ПК-6.1).

Практическими навыками работы с компьютерной техникой и сетевыми приложениями, уверенным использованием офисных приложений и сервисов Интернета, способностью рационально распределять временные ресурсы при поиске и обработке информации, умением ориентироваться в разнородных источниках данных и принимать правильные решения на основе полученных сведений (соотнесено с индикатором ПК-6.2).

Практическими навыками подготовки высококачественных текстов переводов с правильным оформлением заголовков, абзацев, таблиц и иллюстраций, умениями работы с файловыми системами и облачными хранилищами, способностью вести учет выполненных работ и архивировать готовые файлы (соотнесено с индикатором ПК-6.3).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**Раздел 1. Основы культуры письменного общения на английском языке**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Введение в дисциплину. Письменная речь и межличностная и профессиональная межкультурная коммуникация. Образование, наука, бизнес.	Практические занятия	1	6	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
1.2	Основные правила и особенности оформления сочинения-описания. Структура сочинения-описания и основные обязательные элементы. Описание внешности человека. Описание предмета, здания и места. Описание проведения фестиваля, праздника, свадьбы, дня рождения и других торжественных мероприятий.	Практические занятия	1	10	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
1.3	Правила оформления и написания сочинения. Структура и обязательные элементы сочинения. Сочинение-описание. Основные правила и особенности оформления сочинения-описания.	Практические занятия	1	8	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1

					ПК-6.2 ПК-6.3
1.4	Сочинения. Правила оформления и написания сочинения. Структура и обязательные элементы сочинения. Сочинение – выражение мнения. Сочинение – «за и против». Подготовка презентации в Microsoft Office 2007.	Самостоятельная работа	1	38	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
1.5	Написание письма. Основные виды письменных сообщений. Частное и деловое письмо.	Практические занятия	1	10	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
1.6	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	1	0	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3

Раздел 2. Теория и практика письменной коммуникации на английском языке

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Инструкции. Правила и особенности оформления инструкций. Основные правила и особенности оформления инструкций. Грамматические структуры, характерные для инструкций. Инструкции по эксплуатации бытовых, электронных и цифровых приборов.	Практические занятия	2	16	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
2.2	Составление банка клише для письменного общения, а также глоссария профессиональных терминов.	Практические занятия	2	12	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
2.3	Основные виды письменных сообщений. Частное и деловое письмо. Этикет деловых писем. Стандартные выражения, обращения, формулы вежливости и комплиментарные концовки. Правила оформления писем. Структура и реквизиты делового письма. Расположение реквизитов на листе. Информационное письмо. Письмо - обратная связь. Выражение признательности и благодарности. Письмо – приглашение. Письмо	Практические занятия	2	16	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2

	– отказ. Письмо – жалоба. Резюме (краткая автобиография).				ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
2.4	Структура и реквизиты делового письма. Оформление резюме (краткая автобиография) или CV Подготовка презентации, Microsoft Office 2007	Самостоятельная работа	2	22	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
2.5	Статьи. Правила оформления и написание научной статьи и новостного сообщения.	Практические занятия	2	10	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
2.6	Аннотации. Правила оформления и написание аннотации. Структура аннотации.	Самостоятельная работа	2	20	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
2.7	Правила оформления и написание новостной статьи и новостного сообщения. Особенности газетного стиля.	Самостоятельная работа	2	12	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
2.8	Подготовка к промежуточной аттестации	Экзамен	2	36	ОПК-1 ОПК-3 ПК-6 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Слепович В. С., Вашкевич О. И., Мась Г. К., Слепович В. С.	Пособие по английскому академическому письму и говорению: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111924
2	Ермолаева Е. Н., Соколова Н. С.	Academic Writing: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232338
3	Слепович В. С.	Деловой английский язык: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882
4	Болдырева С. П., Маслова Ю. В., Усачева Е. А.	Развиваем умения письменной речи: учебное пособие	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577064
5	Куликова И. С., Салмина Д. В.	Лингвистическая терминология в профессиональном аспекте: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2020	https://e.lanbook.com/book/147342

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Кузнецова И. К.	Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618
2	Павлова А.	Writing skills practice: рабочая тетрадь	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259212
3	Егошина Е. М.	Academic writing: учебно-методическое пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459475
4	Ермолаева Е. Н., Шведова Е. В.	Business Writing: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481504
5	Егошина И. Л.	Методология научных исследований: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2018	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494307
6	Астафурова Т. Н., Колябина Н. С.	Методика формирования иноязычной компетенции академического письма магистрантов неязыковых вузов (английский язык): монография	Волгоград: Волгоградский государственный технический университет (ВолГТУ), 2019	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=566991
7		EnglishMag: журнал	Воронеж: EnglishMag, 2018	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575376
8	Беленькая О. С., Чехович Ю. В.	Методические рекомендации по эффективному внедрению и использованию системы «Антиплагиат.Эксперт» в научной организации	Санкт-Петербург: Лань, 2020	https://e.lanbook.com/book/154157

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Словарь мультитран <https://www.multitran.com/>
 Urban Dictionary <https://www.urbandictionary.com/>
 Self-access academic writing resource <http://www.saawr.hse.ru/>
 Academic Phrasebank <http://www.phrasebank.manchester.ac.uk/>
 Online Collocation Dictionary <https://www.freecollocation.com/>
 Features of Academic Writing <http://www.uefap.com/writing/feature/featfram.htm>
 Learning Hub <https://www.learninghub.ac.nz/writing/academic-style/linking-words/>

5.3. Перечень программного обеспечения

OpenOffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценива	Критерии оценивания	Средства оценивания С – собеседование О – опрос З-зачет Э – вопросы к экзамену ПОЗ – практико-ориентированные задания П – презентация плана научного исследования по индивидуальной теме Project Proposal Р – реферирование статьи по теме исследования
<p>ОПК-1 Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях;</p>			
<p>З: Фонетические, лексические, грамматические и орфографические характеристики изучаемых иностранных языков, их структуру и функционирование, сходства и отличия с русским языком, правила употребления и сочетания языковых единиц в тексте.</p>	<p>Составляет аннотацию и конспектирует теоретические источники по дисциплине</p>	<p>Полное, развернутое и критическое изложение материала в устной и письменной форме; правильность выполнения практических заданий</p>	<p>П – презентация по теме научного исследования С – (1-4) Р – реферирование статьи по теме исследования. З-(1-5) Э –(1-3)</p>
<p>У: Применять полученные знания для анализа и</p>	<p>Осуществляет письменный анализ</p>	<p>логичность и содержательн</p>	<p>ПОЗ –1 Э –(4-5)</p>

<p>интерпретации текстов, описания явлений языка, объяснения языковых трудностей и ошибок, свободно ориентироваться в многообразии диалектов, вариантов произношения и функционально-стилистических регистров языка.</p>	<p>теоретического материала, план монологического высказывания по лингвистической и дидактической тематике, написание фрагментов учебных научных текстов, резюме на русском и английском языках, решает практико-ориентированные задания.</p>	<p>ость изложенного материала; умение приводить примеры; умение аргументировать свою позицию; наличие корректных выводов; правильность выполнения практических заданий.</p>	
<p>В: Методами идентификации языковых характеристик, способами исправления ошибочных высказываний, техникой комментирования языковых примеров, глубоким знанием и практическим владением правилами правописания и пунктуационного оформления текстов на изучаемом языке..</p>	<p>Анализирует научно-методические работы с учетом их стилистики и композиции</p>	<p>глубокий, критический анализ теоретического материала и грамотная интерпретация полученных результатов; логичность и обоснованность собственных идей; способность доносить свои мысли до целевой аудитории; правильность выполнения контрольных заданий</p>	<p>Project Proposal по персональной теме исследования 3- (21-25) Э –(6-7)</p>
<p>ОПК-3: Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения</p>			
<p>З: Стилиевые особенности устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке, грамматические конструкции и лексические единицы, используемые в различных функциональных стилях (разговорный, научный, деловой, художественный и</p>	<p>Знает основы письменного перевода научного текста (статьи) с использованием электронных словарей</p>	<p>Сформировавшаяся систематическое знание возможностей электронных ресурсов для решения лингвистических</p>	<p>С – собеседование (5-8) 3-(6-10) Э – (8-9)</p>

др.).		ких задач	
У: Создавать собственные высказывания и тексты в соответствии с ситуацией общения, понимать чужую речь в пределах литературной нормы языка, интерпретировать разнообразные по стилю и содержанию тексты на изучаемом языке.	Осуществляет поиск английских и русских теоретических источников с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов.	Сформированная систематическое умение использовать электронные ресурсы в области лингвистики	ПОЗ – 2 Э – (10-13)
В: Навыками свободного переключения между официальными и неофициальными формами общения, культурой ведения дискуссии, письмом писем, докладов, научных статей и выступлений на иностранном языке.	Создает текст научной работы с помощью текстовых редакторов, мультимедийных технологий, с использованием электронных словарей	Сформированная систематическое владение приемами работы с электронным и ресурсами, в том числе словарями	П – презентация по теме исследования 3- (26-34) Э – (14-15)
ПК-6: Способен оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе, работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа текста			
З: Правила оформления текстов переводов согласно международным стандартам и корпоративным требованиям, функциональные возможности компьютерных текстовых редакторов и специализированного программного обеспечения для лингвистов.	Конспектирует лингвистический и дидактический материал по теоретическим проблемам английского языка; осуществляет обзор и анализ особенностей построения английских академических текстов	Глубокое знание основных способов выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение),	С – собеседование (9-10) 3- (11-15) Э – (16-17)

		сверхфразовыми единствами, предложениями	
У: Работать с информационно-поисковыми и экспертными системами, используя базы данных и системы автоматического анализа текстов, грамотно составлять и редактировать переводы в электронных документах.	Анализирует лексические, грамматические и стилистические особенности английских академических текстов в сопоставлении с научными текстами русского языка	Четкость построения текста с учетом основных способов выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между его частями - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями	ПОЗ – 3-5 Э –(18-19)
В: Профессиональными навыками использования инструментов синтаксического и морфологического анализа, поисковых систем и баз данных для эффективной обработки и хранения текстового материала.	Осуществляет письменный анализ теоретических источников с использованием критического чтения и письма, а также аргументации; проводит грамматический разбор английских слов, словосочетаний предложений	Использование навыков владения основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами	П – презентация по теме исследования З-(16-20) Э –(19-20)

		текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразов ыми единствами, предложения ми	
--	--	--	--

2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету (1 семестр): 1. . Основные академические правила и нормы, используемые применительно к письменным учебным и научным работам.

2. Что такое плагиат? Является ли он уголовно-наказуемым деянием?

3. Меры по предотвращению плагиата.

4. Проверка работы на наличие совпадений. Какие программы могут быть использованы? Все ли совпадения в тексте будут являться плагиатом?

5. Что такое автоплагиат. Как избежать автоплагиат.

6. Основные способы референсирования в тексте академического текста. Различия в подходах Оксфордской, Гарвардской систем, ГОСТа.

7. Основные способы оформления цитат в академическом тексте. Какова предельная доля прямых цитат в вашем Университете?

8. Техники и приемы избегания плагиата при работе над академическим текстом.

9. Структура академического эссе.

10. Основные принципы выбора темы и названия эссе.

11. Оценка актуальности темы исследования. 12. Что такое академическая аргументация?

13. Правила составления списка референсов (источников) и библиографического списка. В чем различия этих двух документов? 14. Правила оформления иллюстраций в академическом тексте 15. Правила цитирования текста и изображения, созданного с помощью AI. 16. Правила цитирования видеоматериалов. 17. Основные международные референсные системы. Главные отличия. 18. Принципы составления заключения. 19. Требования к оформлению списка ссылок и библиографии по Гарвардской референсной системе. 20. Способы поиска синонимов для нужд академического текста. 21. Способы поиска антонимов для нужд академического текста. 22. Проблемы использования сервиса Гугль для перевода академического текста на английский язык. 23. Онлайн сервисы для проверки грамматики. Как отразить в тексте своей работы факт использования.

Пример зачетного билета 1. What is an academic argument? 2. List of references and Bibliography - Harvard Referencing system requirements.

Шкала оценки: 0 – 50% незачет 51-100% зачет

Вопросы к экзамену (2 семестр):

1. What are the peculiarities of an academic writing?
2. What are the typical mistakes in writing a scientific paper?
3. What are the rules of organizing references?
4. What is plagiarism?
5. How to avoid plagiarism?
6. Why is giving a title to your paper problematic and why is it crucial to choose the correct title?
7. What is the purpose of an abstract?
8. How can an abstract help a researcher choose which papers to read?
9. What information does the abstract usually include?
10. What is a hypothesis?
11. What is an introduction? What can the writer present in the introduction?
12. Are visuals crucial in writing scientific papers? Why/why not?
13. What are structural elements of paragraphs?
14. What is the difference between a discussion and a conclusion?
15. Why do researchers usually keep the results and discussion sections separate?
16. What are acknowledgements?
17. Is acknowledgements section optional or obligatory?
18. What is the way to choose the most appropriate academic journal to publish your paper?
19. What are the stages of publishing a paper?
20. What should be done to get an article published?

Критерии оценивания:

- 84-100 баллов - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленной программой курса целью; грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- 67-83 балла - наличие определенных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленной программой курса целью; грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной литературы;
- 50-66 баллов - наличие некоторых знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленной программой курса целью; грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение с частью основной литературы;
- 0-49 баллов - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Реферирование статьи

Отдельной формой текущего контроля в рамках данного курса является написание студентом **реферирование научной статьи**. Результат контрольного мероприятия учитывается в результирующей оценке. Срок сдачи устанавливается преподавателем.

Критерии оценивания:

18-20 баллов выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное, свободное и логически стройное изложение материала;

14-17 баллов выставляется студенту, если отмечается наличие структурированности реферата статьи; четкое изложение материала; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности;

10-13 баллов выставляется студенту, если отмечается изложение материала с отдельными ошибками;

0-9 баллов выставляется студенту, если реферат логически не закончен, содержит грубые ошибки, студент не понимает сущности излагаемого материала, не уверен в ответах на дополнительные вопросы.

Преподаватель также оценивает самостоятельную работу студентов, которая направлена на формирование исследовательских навыков и имеет форму подготовки к написанию Project Proposal – **развернутого плана исследовательского проекта**, объемом 700-1000 слов и представляет результаты в **презентации** (PowerPoint, 20-25 слайдов)

Критерии оценивания:

- 18-20 баллов - содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема; логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;

- 14-17 баллов - достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;

- 10-13 баллов - в основном раскрывается тема; дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;

- 0-9 баллов - тема полностью нераскрыта; характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями; выводы не вытекают из основной части; многочисленные заимствования текста из других источников.

Практико-ориентированное задание 1

Put these sentences in order to make a paragraph. Write 1 in front of the first sentence, 2 in front of the second sentence, and so on.

a He was receiving a call.

b My friend and I leaned forward, listening carefully to the film.

c It was very distracting.

d Last night, I went to see a film with my friend. It was a thriller.

e He decided to answer the call.

f We think that people should turn off their mobile phones when they watch a film, or not bring them at all!

g It was very exciting.

h The man next to us had a mobile phone.

iSuddenly we heard a loud sound – a silly tune.

j.....He spoke out loud to his friend.

k.....Mobile phones should not be allowed in cinemas.

l.....My friend and I felt annoyed.

Практико-ориентированное задание 2

Identify the language used in the following text.

How to avoid accidental plagiarism: some strategies

Expect to acknowledge everything you've got from a source other than your own head. The things that don't need referencing are your own ideas and common or uncontroversial knowledge (English is a Germanic Language, for example). If in doubt, err on the side of over-referencing, until you get the knack. Having too many references in a text breaks up the flow of your writing, but that is the lesser of two evils. To avoid too much repetition, you may be able to say at the beginning of a section or paragraph: The following is a summary of information given in Smith (1994). Note, however, that it is not sufficient to give one vague reference to your source somewhere, and then draw directly from it for page after page.

Rather than just summarizing what you are reading for the sake of it, make notes relevant to the task in hand and identify the major points that relate to your purpose. Make the notes under headings; you can then write out your own version based on those points. When making notes, use your own words wherever possible. Never copy anything out without putting it in inverted commas and putting a page reference next to it. Always keep the full reference details for any source you draw on, as you will need them later. These details should be integral to your notes, so that you can easily see where an idea or quote has come from.

Where your source text gives examples of a phenomenon under discussion, try to think of some examples of your own (or look them up in a dictionary or another book). This is in any case a good way of ensuring that you understand what you are writing about. However, if you are in doubt about whether your example is valid (e.g. where the examples have been drawn from a particular source that you cannot access), quote the ones you have been given and acknowledge them appropriately. If there is any terminology you don't understand, look it up, don't just copy it out.

Практико-ориентированное задание 3

Many people would say there was a "mistake" in each of the following sentences. Can you identify them? For each sentence, please do four things:

- mark the faulty word or words;
 - briefly describe what is wrong;
 - try to write a correct or improved version;
 - decide how important the mistake is.
1. A rentcharge is the right to receive an annual sum out of the income of land every year.
 2. All of the solutions considered so far have only involved Legendre functions of even order.
 3. Before spelling out exactly what this means, it is worth first asking whether translating machinery is necessarily irreversible.
 4. Being in charge, the accusation was particularly annoying to me.
 5. Finally, it enables the therapist to assess the effectiveness of his own clinical skills and, hopefully, to improve them in future.
 6. He is a former student who I've not seen for years.
 7. He is an unskilled labourer and works at odd jobs, but he don't do any of them very well.
 8. However, there were other patients whose lives had ended by suicide.
 9. I have now discussed the proposals for replacing all the computers with my colleagues.
 10. It is felt that less people would be put off attending with other problems if the stigma of going to a clinic could be dispensed with

Практико-ориентированное задание 4

Read the following texts and answer the questions below:

- What is the text classifying?
- How many types are there?
- What are the different types?
- How do we make the distinction?

Bipods and tripods

There are two sorts of people in this world, says Alistair Mant, and one of them ought never to be promoted to high rank. One sort thinks of life, and success, in terms of his or her relationships with other people - the object being to control, dominate or seduce the other in the interest of personal survival. These are the bipods, or raiders. The other sort are tripods or builders (ternary thinkers as opposed to binary thinkers). For them the question is not so much 'Shall I win?' but 'What's it for?' For these people there is a third corner to all relation-ships - the task or the purpose. They can, says Mant, run personal risks in pursuit of some high purpose and can observe themselves in their relationships. They can, as it were, see the joke.

Mant argues that the raider or bipod mentality may thrive for a time but that this form of flawed leadership eventually self-destructs, while if you ask people for examples of great leaders in their own experience they will speak of teachers, managers, fathers (or, more likely, mothers) who were uncompromising in the pursuit of a task or a vision (the third corner).

'Transforming leadership' (the term used by James MacGregor Burns) is tripod thinking, while 'transactional leadership' is closer to the bipod mode. Similarly, Adorno's idea of the authoritarian personality fits the raider, not the builder. We need more builders and fewer raiders in our homes, schools, politics and businesses, but the British tradition fosters the raider, not the builder.

Практико-ориентированное задание 5

Read the following texts and answer the questions below:

- What is the text classifying?
- How many types are there?
- What are the different types?
- How do we make the distinction?

Blood Type

Blood Type, in medicine, is the classification of red blood cells by the presence of specific substances on their surface. Typing of red blood cells is a prerequisite for blood transfusion. In the early part of the 20th century, physicians discovered that blood transfusions often failed because the blood type of the recipient was not compatible with that of the donor. In 1901 the Austrian pathologist Karl Landsteiner classified blood types and discovered that they were transmitted by Mendelian heredity. The four blood types are known as A, B, AB, and O. Blood type A contains red blood cells that have a substance A on their surface. This type of blood also contains an

antibody directed against substance B, found on the red cells of persons with blood type B. Type B blood contains the reverse combination. Serum of blood type AB contains neither antibody, but red cells in this type of blood contain both A and B substances. In type O blood, neither substance is present on the red cells, but the individual is capable of forming antibodies directed against red cells containing substance A or B. If blood type A is transfused into a person with B type blood, anti-A antibodies in the recipient will destroy the transfused A red cells. Because O type blood has neither substance on its red cells, it can be given successfully to almost any person. Persons with blood type AB have no antibodies and can receive any of the four types of blood; thus blood types O and AB are called universal donors and universal recipients, respectively. Other hereditary blood-group systems have subsequently been discovered. The hereditary blood constituent called Rh factor is of great importance in obstetrics and blood transfusions because it creates reactions that can threaten the life of newborn infants. Blood types M and N have importance in legal cases involving proof of paternity.

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается в 4 балла, что в совокупности составляет 20 баллов.

4 балла – задание выполнено без ошибок.

3 балла – допущены незначительные ошибки.

1-2 балла – задание выполнено не полностью либо допущены грубые ошибки.

Вопросы к опросу:

1. What is a paragraph?
2. What makes a paragraph?
3. What is peer editing?
4. What does a descriptive paragraph explain?
5. What does a process paragraph explain?
6. What are transitions?
7. What do transition words and phrases show?
8. What is a fact?
9. What is an opinion?
10. What are the connectors of cause an effect?
11. To compare means...
12. To contrast means...
13. What are the methods for organizing contrast paragraph?
14. What is an essay?
15. What is the structure of an essay?
16. What is a thesis statement?
17. What is an outline?
18. What is an introduction?
19. How is introduction often organized?
20. How to make an introduction interesting?
21. What does a good concluding paragraph do?

Критерии оценивания:

- 18-20 баллов - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленной программой курса целью; грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- 14-17 балла - наличие определенных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленной программой курса целью; грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной литературы;
- 10-13 баллов - наличие некоторых знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленной программой курса целью; грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение с частью основной литературы;
- 0-9 баллов - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Вопросы к собеседованию:

1. What is the typical structure of an academic paper?
2. Why is it a good idea to review the literature before planning your paper? How can you find research papers which will be relevant to your area?
3. What are prewriting strategies?
4. What are the underlying implications of plagiarism?
5. What materials are relevant to be included in the article?
6. How should the cited literature in the article be organized?
7. What is the difference between the critical reading and critical thinking?
8. Why is it important for critical reading to distinguish between fact and opinion?
9. What makes the hypothesis credible?
10. How is the information in the results section of a paper different from the discussion section?

Критерии оценивания:

- 18-20 баллов - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленной программой курса целью; грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- 14-17 балла - наличие определенных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленной программой курса целью; грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной литературы;
- 10-13 баллов - наличие некоторых знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленной программой курса целью; грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение с частью основной литературы;
- 0-9 баллов - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Количество вопросов в билете – 2. Ответ оценивается по следующим критериям:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме.

Объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный курс строится таким образом, чтобы способствовать созданию у обучающегося понятийно-теоретической базы и развития умения практического решения профессиональных задач.

Основные навыки и умения дисциплины должны быть использованы в дальнейшей научно-практической деятельности при написании рефератов, статей и квалификационной работы.

Освоение курса осуществляется как через аудиторную, так и через самостоятельную работу. Содержательную основу курса составляет практических занятий, посвященный анализу основных положений академического письма и способствующий формированию у обучающихся понятийного аппарата данной дисциплины.

Аудиторные занятия (практические занятия) нацелены на формирование у обучаемых набора компетенций, предусмотренного Федеральным государственным образовательным стандартом. Аудиторное занятие — активная форма работы студентов. Участие в работе группы на практическом занятии способствует более прочному усвоению материалов лекций, глубокому осмыслению причинно-следственных связей между отдельными явлениями, пониманию актуальности изучаемых проблем.

В силу того, что аудиторные занятия не могут охватить все предусмотренные для изучения темы, предполагается самостоятельное освоение теоретического материала, в связи с чем большое внимание уделяется различным видам самостоятельной работы. Ряд тем дисциплины предлагается студентам для самостоятельного изучения. Задания для самостоятельной работы должны выполняться студентами в течение всего учебного семестра. Самостоятельная работа студентов включает в себя изучение учебной и научной литературы, анализ теоретического материала, ответы на вопросы и выполнение заданий (в письменной форме), а также выполнение тестов и подготовку реферата. Контроль за выполнением заданий для самостоятельной работы (гlossария терминов, заданий, выполненных в письменной форме, реферата и др.) может осуществляться в ходе индивидуальных консультаций со студентом, собеседования, публичного выступления студента на занятии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает вдумчивую проработку вопросов, в недостаточной мере охваченных тематикой аудиторных занятий. В связи с этим в качестве одной из наиболее продуктивных и легко поддающихся проверке форм самостоятельной работы выделяется конспектирование. Конспектирование представляет

собой письменное изложение материала в сжатой форме, раскрывающее суть вопроса. Оно включает в себя такие формы, как план, тезисы, выписки, цитаты.

Конспектирование рекомендуется вести в отдельной тетради. При конспектировании нужно указать авторов первоисточников, их название и год издания. Писать следует разборчиво, выделяя важные места подчеркиванием, пометками на полях. Прежде чем конспектировать, лучше просмотреть весь материал, чтобы выделить основные вопросы.

При выполнении самостоятельной работы рекомендуется использовать информационные системы (электронные библиотечные сервисы, базы данных, отраслевые Интернет-сайты и др.).

Традиционные формы проверки оценки знаний студентов включают в себя:

- оценку активности студента на практических занятиях (на сессии);
- проверку письменных домашних заданий (ответы на вопросы и выполнение заданий);
- проверку тестов
- защиту рефератов и др.

В рамках текущего и промежуточного контроля по дисциплине студент должен отчитаться по усвоению учебного материала двух модулей. Отчётные баллы студент может набрать, выполняя разные виды учебной работы (посещение занятий, подготовка реферата, выполнение теста и др.).

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет (1 сем) экзамен (2 сем). Студент может быть аттестован по дисциплине на основе результатов работы в ходе аудиторных занятий и качественно выполненной самостоятельной работы, то есть с учётом результатов аттестации по двум модулям содержания курса. Большое значение имеет умение давать формулировки и определения понятиям, делать логические выводы, четкость и правильность ответа, знакомство с основной и дополнительной литературой.

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

1. для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
2. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
3. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению презентации/докладов

В целях расширения и закрепления полученных знаний при изучении данной дисциплины, студенту предлагается подготовка презентации/доклада. Тему студент выбирает, исходя из круга научных интересов. Главная цель – использовать возможности активного, самостоятельного обучения в сочетании с другими формами учебных занятий и заданий по дисциплине.

Представление презентации/доклада позволяет решать следующие задачи обучения:

- глубже изучить отдельные темы учебной дисциплины;
- активизировать творческие способности учащихся, реализовать преимущества целенаправленной самоподготовки;
- позволяет дополнить текущий контроль знаний студентов;
- выработать навыки выполнения самостоятельной письменной работы, уметь работать с литературой, четко и последовательно выражать свои мысли.

Требования, предъявляемые к докладу:

- полное, глубокое и последовательное освещение темы;
- использование разнообразной литературы и материалов;
- ссылки на используемую литературу по тексту;
- самостоятельность изложения;
- аккуратность оформления работы;
- соблюдение установленных сроков написания и предоставления работы преподавателю.

Оформление доклада.

При написании доклада студенту следует соблюдать следующие требования к его оформлению:

1. Доклад выполняется на бумаге формата А4 машинописным способом: размер шрифта – 14 шрифт Times New Roman через полтора интервала; размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; нумерация страниц – в правом верхнем углу. Объем доклада: 10-15 листов.
2. Библиографические ссылки на использованные источники литературы при их цитировании рекомендуется оформлять подстрочными сносками. Цифровая нумерация подстрочных сносок начинается самостоятельно на каждом листе.
3. Каждая таблица, рисунок в докладе должны иметь сноску на источник литературы, из которого они заимствованы.

Структура доклада:

- титульный лист;
- лист содержания,
- основная часть работы,
- список использованной литературы,
- приложения.

Во введении указывается теоретическое и практическое значение темы и ее вопросов. Здесь также важно сформулировать цели и задачи, связанные с изучением и раскрытием темы, вкратце аргументировать план работы. Объем введения обычно не превышает 1 страницы.

В заключении приводятся основные, ключевые положения и выводы, которые вытекают из содержания работы. Весьма уместна и важна формулировка того, что дало вам изучение данной темы для накопления знаний по изучаемому курсу. Объем заключения может составлять до 2 страниц.

В списке использованной литературы источники приводятся в следующем порядке: сначала нормативно-правовые акты; затем научная, учебная литература, а также статьи из периодических изданий в алфавитном порядке с указанием полных выходных данных: фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, название издательства; в конце списка приводятся официальные Интернет-ресурсы.