

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования

Протокол заседания Совета факультета

№ 2/1 « 22 » октября 2022 г.

Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования

О.Е. Баланчук

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры социально-
экономических и естественнонаучных
дисциплин

Протокол заседания кафедры

№ 2/1 « 22 » октября 2022 г.

Зав. кафедрой социально-экономических
и естественно-научных дисциплин

Т.М. Гусакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Иностранный язык академического и профессионального
взаимодействия

(наименование)

образовательная программа

37.04.01 Психология.

Психология управления, консультирование и коучинг

форма обучения

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	6
3. Содержание учебной дисциплины.....	7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	12
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	14
Приложение к РПУД.....	18

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – является формирование и овладение необходимым и достаточным уровнем письменной и устной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в различных областях академической и профессиональной деятельности в условиях межкультурного взаимодействия.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия» относится к общему универсальному модулю обязательной части учебного плана по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения	Знать: основные задачи коммуникации Уметь: ставить коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия Владеть: способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.2. Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия	Знать: функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия Уметь: использовать функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия Владеть: навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой

		разновидности по профессиональной проблематике на русском и иностранном языках
	УК-4.3. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета	Знать: средства и формулы речевого этикета Уметь: выбирать средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии Владеть: высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Выделяет и анализирует культурные, социальные и религиозные отличия участников межкультурного взаимодействия.	Знать: особенности межкультурного разнообразия общества Уметь: выделять и анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Владеть: способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию
	УК-5.2 Выстраивает межкультурное взаимодействие с учетом культурных, социальных и религиозных отличий его участников.	Знать: культурные, социальные и религиозные особенности участников межкультурного взаимодействия Уметь: учитывать культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия Владеть: навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия
	УК-5.3 Соблюдает правила и этические нормы конструктивных	Знать: правила и этические нормы эффективного межкультурного

	социальных коммуникаций на основе межкультурного взаимодействия.	взаимодействия Уметь: вести коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия Владеть: навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил
--	--	--

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: доклад, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч., 1 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Особенности научной письменной и устной речи. Общепсихологическая лексика. Специальная лексика	16	2	2	-	-	12
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	18	2	2	-	-	14
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	20	2	4	-	-	14
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования, интернациональная лексика. Научные журналы по психологии управления, консультирования и коучингу	18	2	2	-	-	14
	зачет	-	-	-	-	-	-
	итого:	72	8	10	-	-	54

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Особенности научной письменной и устной речи. Общепсихологическая лексика. Специальная лексика	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Точность, абстрактность, логичность и объективность изложения и в письменной, и в устной форме. Использование специальной научной и терминологической лексики.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Активное использование сложных союзных предложений, а также конструкций, которые осложняют простое предложение: вводных слов и словосочетаний, причастных оборотов, распространенных определений. Работа с текстом, с терминами, с лексикой. Выполнение грамматических упражнений.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Языковая информация, формулы, символы, таблицы, графики. Более короткие предложения и РР презентация для устного доклада. Взаимодействие с аудиторией во время словесной импровизации, включение слушателей в монолог. Формат презентаций (Presentation formats). 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Составление диалогической речи “Presentation formats and roles”. 5. Подготовка доклада/реферата.
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Соотношение конструкций действительного и страдательного залога в англоязычных и русскоязычных научных тестах. Выбор видовременных форм. Соотношение языковой формы введения и заключения в докладе (сообщении), использование лексических и синтаксических синонимов.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Языковая структура тезисов (abstract) и доклада. Основные переводческие трансформации: 1) перестановки (в наиболее простом виде – изменение порядка слов в предложении); 2) замены (частей речи, слов с более общим значением словами с более частным значением, антонимические замены); 3) добавления, обычно лексические в качестве компенсации утраты грамматических средств выражения тех или иных

		значений); 4) опущение. Работа с терминами, с лексикой. Аудирование Psychological education (Психологическое образование). Ознакомительное чтение Professional psychologist-consultant (Профессиограмма психолога-консультанта), Ethical principles in the work of a psychologist-consultant (Этические принципы в деятельности психолога-консультанта), Scripts for coaching conversations (Сценарии коучинговых бесед). Выполнение грамматических упражнений. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Телефонные переговоры. Приветствие. Уточнение информации. Изложение проблемы. Прощание. Способы ведения научной дискуссии. Выражение собственного мнения. Согласие с точкой зрения оппонента. Несогласие с точкой зрения оппонента. Стратегии изменения направления дискуссии. Подведение итогов дискуссии. Виды академических текстов, их объем и структура: рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д. Структура статьи (article structure). Процедура представления статьи (the article submission process). 2. Составление глоссария. 3. Составление сценария коучинговых бесед. 4. Выполнение грамматических упражнений. 5. Подготовка доклада/реферата.
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Составные части резюме (краткой профессиональной биографии, анкеты), их последовательность, основные отличия от правил и последовательности расположения биографического материала, существующего в родном языке. Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Правила поведения во время профессионального интервью (приём на работу). Составление собственного резюме. Планирование времени проведения конференции (A conference planning timeline). Подача заявок и материалов для участия (A call for papers). Работа с терминами, с лексикой. Ознакомительное чтение “The stages of preparation for a conference”, “A conference planning timeline”. Диалогическая речь “Different presentation formats and past conference experiences”. Выполнение грамматических упражнений. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы

		1. Изучение материала: Оформление конверта. Компоненты делового письма и их расположение. Клишированные обороты и фразы. Составные части резюме (краткой профессиональной биографии, анкеты), их последовательность, основные отличия от правил и последовательности расположения биографического материала, существующего в родном языке. 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Чтение и перевод текста “Call for papers and presentations”. 5. Составление “Conference planning timeline”. 6. Подготовка доклада/реферата.
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования, интернациональная лексика. Научные журналы по психологии управления, консультирования и коучингу	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Ключевые слова как смысловые вехи текста. Лексические повторы одного слова или разных форм слова как ключевые слова. Однокоренные слова как средство для обеспечения смысловой цельности текста. Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Местоимения. Вводные слова, союзы и частицы в роли союзов. Параллельные конструкции. Лексические и грамматические особенности делового иностранного языка. Работа с текстом, с терминами, с лексикой. Аудирование “How to choose a journal”. Ознакомительное чтение Education in the field of psychological counseling in the world (Образование в области психологического консультирования в мире). Выполнение грамматических упражнений. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Деловое письмо. Особенности деловой диалогической речи. Характеристика профессионально значимых Интернет-сайтов. Типичные суффиксы существительных, прилагательных, наречий, глаголов. Словосложение. Конверсия. Частотные префиксы, корни, суффиксы латинского и древнегреческого происхождения. «Ложные друзья» переводчика. Научные журналы по психологии управления, консультирования и коучингу. Поиск в Интернете и знакомство с проблематикой ведущих научных изданий по психологии управления, консультирования и коучингу. 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Составление обзора журнала/журналов по профилю обучения. 5. Аннотационный и реферативный перевод журнальной

		статьи по психологии управления, консультирования и коучингу. 6. Подготовка доклада/реферата.
--	--	--

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	12
Проработка конспекта лекций	8
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	10
Проработка учебного материала	6
Написание докладов и рефератов	6
Выполнение упражнений по теме	12

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490359>.
2. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов (B2—C1): учебник и практикум для вузов / Е. А. Макарова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12143-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488647>.

Дополнительная литература

1. Английский язык для гуманитариев (B1—B2). English for Humanities: учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494395>.
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи: учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488823>.
3. Английский язык для гуманитариев (B1—B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О.Н. Стогниева, А.В. Бакулев, Г.А. Павловская, Е.М. Муковникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 178с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494395>.

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности (лингвфонный кабинет), (ауд. 206)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Персональные компьютеры – 10 шт. Специализированное программное обеспечение. Экранно-звуковые пособия. Колонки, наушники. Карты, схемы, таблицы, плакаты	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLV S E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). ABBYY Lingvo x3 (Лицензия AL14-1S1P10-102 от 31.01.2011). Профессор Хиггинс (Счет-договор A0011243118 от 30.03.2018), Р7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (K3) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
Помещение для самостоятельной работы, (каб. 407)	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства

	организации	для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО), P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
--	-------------	---

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

- вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

- желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

- дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работам обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия
	(наименование)
образовательная программа	37.04.01 Психология.
	Психология управления, консультирование и коучинг

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	20
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	23
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	36

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения	Знать: основные задачи коммуникации Уметь: ставить коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия Владеть: способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/ заданий к зачету
		УК-4.2. Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия	Знать: функционально- стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия Уметь: использовать функционально- стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/ заданий к зачету

			иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия Владеть: навыками создания текста соответствующей функционально- стилевой разновидности по профессиональной проблематике на русском и иностранном языках	
		УК-4.3. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета	Знать: средства и формулы речевого этикета Уметь: выбирать средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии Владеть: высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/ заданий к зачету
2	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Выделяет и анализирует культурные, социальные и религиозные отличия участников межкультурного взаимодействия.	Знать: особенности межкультурного разнообразия общества Уметь: выделять и анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Владеть:	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/ заданий к зачету

			способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию	
		УК-5.2 Выстраивает межкультурное взаимодействие с учетом культурных, социальных и религиозных отличий его участников.	Знать: культурные, социальные и религиозные особенности участников межкультурного взаимодействия Уметь: учитывать культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия Владеть: навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
		УК-5.3 Соблюдает правила и этические нормы конструктивных социальных коммуникаций на основе межкультурного взаимодействия.	Знать: правила и этические нормы эффективного межкультурного взаимодействия Уметь: вести коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия Владеть: навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия*

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят текущую аттестацию в 1 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- доклад;
- реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Особенности научной письменной и устной речи. Общепсихологическая лексика. Специальная лексика	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Реферат/ доклада
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Реферат/ доклада
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Реферат/ доклада
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования, интернациональная лексика. Научные журналы по психологии управления, консультирования и коучингу	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Реферат/ доклада

Перечень тем рефератов, докладов

1. Организация и участие в академических мероприятиях (Organising and participating in academic events).
2. Планирование времени проведения конференции (A conference planning timeline).
3. Подача заявок и материалов для участия (A call for papers).
4. Роль конференции в жизни молодых ученых (The role of the conference in the life of young scientists).
5. Формат презентаций (Presentation formats).
6. Перефразирование и формирование заключения (paraphrasing and summarising).
7. Представление аргументов (Presenting arguments).
8. Круглый стол (A round-table discussion).

9. Подготовка к дискуссии (preparing for a panel discussion).
10. Резюмирование (краткое изложение) дискуссии (summarising a discussion).
11. Эффективное завершение (closing effectively).
12. Написание работ для публикаций (Writing for publication).
13. Методические указания журналов по теме исследования (Guidelines for journals on the topic of research).
14. Структура статьи (Article structure).
15. Академические публикации (Academic publications).
16. Литературный обзор (Literature reviews).
17. Процедура представления статьи (The article submission process).
18. Психологическое образование (Psychological education).
19. Профессия психолога-консультанта (Profession of a psychologist-consultant).
20. Развитие образования в области психологического консультирования в мире (The development of education in the field of psychological counseling in the world).

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).

4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят промежуточную аттестацию в форме **зачета** в 1 семестре.

При проведении зачета по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности/

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Владеть способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия. Владеть навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой разновидности по профессиональной проблематике на русском и иностранном языках. Обладает высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии. Обладает способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию. Владеет навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия. Владеет навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил.	Зачтено

	Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия. Использует функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия. Выбирает средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии. Выделяет и анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. Учитывает культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия. Ведет коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия. Знает основные задачи коммуникации. Имеет представление о функционально-стилевых разновидностях устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия. Демонстрирует знание средств и формул речевого этикета. Знает особенности межкультурного разнообразия общества. Имеет представление о культурных, социальных и религиозных особенностях участников межкультурного взаимодействия. Демонстрирует знание правил и этических норм эффективного межкультурного взаимодействия.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Примерный перечень вопросов /заданий к зачету

Открытый вопрос/ задание	Шаблон ответа			Формируемая компетенция			
Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие Development Of Degrees Academic degrees have been in use for about 800 years; the first one recorded was the Doctor of Civil Law conferred by the University of Bologna (Italy) in the middle of the 12th century. This was followed by the Doctor of Canon Law and Doctor of Divinity and, in the 13th century, by doctorates in medicine, grammar, logic, and philosophy. The use of degrees spread from Bologna to the other European universities. Originally the doctor’s and master’s degrees were used interchangeably, each indicating that the holders were qualified to teach, and the titles of Master, Doctor, and Professor were synonymous. On the other hand, the bachelor’s or baccalaureate degree (from Latin baccalaureus, a bachelor of arts) was used to indicate the entrance upon a course of study preparatory to the doctorate or mastership, and not achievement. Gradually, however, it came to mean successful completion of one level of study preparatory to a higher degree. The use of academic degrees spread to British universities from the Continent and was extensively developed, especially at Oxford and Cambridge universities. Choose the right answer. Degrees spread in the following way: A) University of Bologna Б) British Universities B) European Universities	A	Б	B	УК-4			
	1	3	2				
Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие Systems of higher education are different from country to country. Each country has specific features of different systems of higher education. Match the specific feature to the country it belongs to. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца <table><tr><td>country</td><td>features of different systems of higher education</td></tr></table>	country	features of different systems of higher education	A	Б	B	Г	УК-4
	country	features of different systems of higher education					
3	4	1	2				

A	USA	1	a) This country consisted of strong principalities in the past and even now, the regional universities have autonomy in determining their curriculum under the direction of rectors.		
Б	UK	2	b) Through colonial influence and through the work of missionaries, this country introduced many aspects of their system in North and West Africa and the Caribbean.		
B	Germany	3	c) In this country there is a national idea that students who have completed secondary school should have at least two years of university education		
Г	France	4	d) Its universities have almost complete autonomy from national or local government in their administration and the determination of their curricula, but the schools receive their funding from the state.		
Задание 3. Прочитайте текст, выберите правильный ответ The aim of the interview is to collect information about the suitability of the candidate for a particular post, not to find out if the candidate is likeable. Individual interviews can be useful, but panel interviews can help protect against individual bias, though they are more expensive. Too many people on the panel can be intimidating: Three seems to be a good number, with one chairperson. The interviewers should review the job description, person specification and applications, and be familiar with the requirements of the job. They should make notes of the key areas and discuss these with their colleagues. It should be clear before the interviews start who will ask which questions,				B	УК-4

because a free-for-all can be confusing for the candidate. In the text the writer suggests there should be A a large panel of good interviewers. B four on a panel including one chairperson. C a good number of people on the panel. D a chairperson and two others on the panel.		
Задание 4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ This is an example of a conversation which usually takes place during a working group meeting. Read it and say whether the meeting was a success. Dr. Grey: Right, gentlemen. Shall we be getting started? First, may I start by thanking you for the interest which you have shown in this particular working group? There is a small group of us who felt strongly that an interdisciplinary group of this nature would have a lot to contribute to the conference as a whole, and that we should take advantage of the possibility of working together with colleagues who are all experts in their own specialized fields. Now, the first area which we've carved out for ourselves, but which wasn't really on the programme, is the relationship between urban planning and the environment, with particular reference to Professor Lindberg's contribution this morning. Voice 2: Excuse me, Mr. Chairman. Don't you think we should appoint someone to take the minutes? Dr. Grey: Oh yes, of course. I must apologize. I completely forgot about appointing a secretary. Dr. Schneider, perhaps you would be as kind as to take notes and prepare a summary of our deliberations? Dr. Schneider: I'd rather not, if you don't mind, Dr. Grey. There are bound to be a lot of expressions I'm not familiar with, and, besides, my English is still a little rusty. Dr. Grey: I quite understand, Dr. Schneider. It was unfair of me to ask you. Mr. Hesketh, would you be prepared to take on this task? Dr. Hesketh: Certainly, Mr. Chairman. Dr. Grey: Thank you very much. Dr Grey and some of his colleagues formed the special working group because they felt a) they would gain a lot from talking to colleagues from different fields of research;	A	УК-4

b) they had nothing to contribute to the conference as a whole.												
Задание 5. Прочитайте текст, выберите правильный ответ This is an example of a conversation which usually takes place during a working group meeting. Read it and say whether the meeting was a success. Dr. Grey: Right, gentlemen. Shall we be getting started? First, may I start by thanking you for the interest which you have shown in this particular working group? There is a small group of us who felt strongly that an interdisciplinary group of this nature would have a lot to contribute to the conference as a whole, and that we should take advantage of the possibility of working together with colleagues who are all experts in their own specialized fields. Now, the first area which we've carved out for ourselves, but which wasn't really on the programme, is the relationship between urban planning and the environment, with particular reference to Professor Lindberg's contribution this morning. Voice 2: Excuse me, Mr. Chairman. Don't you think we should appoint someone to take the minutes? Dr. Grey: Oh yes, of course. I must apologize. I completely forgot about appointing a secretary. Dr. Schneider, perhaps you would be as kind as to take notes and prepare a summary of our deliberations? Dr. Schneider: I'd rather not, if you don't mind. Dr. Grey. There are bound to be a lot of expressions I'm not familiar with, and, besides, my English is still a little rusty. Dr. Grey: I quite understand, Dr. Schneider. It was unfair of me to ask you. Mr. Hesketh, would you be prepared to take on this task? Dr. Hesketh: Certainly, Mr. Chairman. Dr. Grey: Thank you very much. Dr Schneider does not want to take the minutes of the meeting because a) he wants to become familiar with the expressions in English; b) he feels that his English is not good enough.	В	УК-4										
Задание 6. Прочитайте текст и установите соответствие Match left and right columns to form the scientific text.	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>5</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	Д	2	4	1	5	3	УК-4
А	Б	В	Г	Д								
2	4	1	5	3								

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца							
1. I have great pleasure in	A) for an extremely lucid presentation of the main problems confronting us						
2. I'm sure that my colleagues join me in thanking you	Б) joining this working group should contact Dr Grey						
3. The resolution I have just read out should be presented	В) introducing Professor Lindberg, who is well-known for his numerous learned articles in this field.						
4. Participants interested in	Г) devoted to the problems of environmental protection.						
5. Dr. Miller's come to the USA to take part in the International Scientific Conference	Д) to the plenary session for the consideration of all participants at this conference.						
Задание 7. Прочитайте текст и установите соответствие Match the phrases with each other. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца		A	Б	В	Г	Д	УК-5
		4	3	2	5	1	
1. Maybe you're a young, budding scientist eager to make ...	А. Избегайте сосредоточения внимания на развитии «гения» путем ...						
2. Either way, there are several key steps to becoming ...	Б. ... так как всегда лучше быть собой ...						
3. ... as it is always better to be yourself ...	В. В любом случае, есть несколько ключевых шагов для ...						
4. Avoid focusing on developing "genius" by ...	Г. Также важно помнить факты и гипотезы из ...						
5. It is also essential that to bear in mind the facts and	Д. Может быть, вы молодой, начинающий ученый, стремящийся сделать ...						

hypotheses from ...							УК-5
Задание 8. Прочитайте текст и установите соответствие		А	Б	В	Г	Д	
Choose the right translation of the following phrases from the scientific text.		5	4	2	3	1	
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца							
1. At the same time, the development of biology was hampered by the campaign against genetics launched by T.D. Lysenko in the mid-1930s.	А. В России тысячи ученых с большим количеством международных ссылок (десятки и сотни ссылок на их работы).						
2. Thus, Russia cannot be called a major scientific power of today's world.	Б. Доля России в общем количестве заявок на выдачу патентов, по данным Всемирной организации интеллектуальной собственности, составляет около 2,0% от общего числа заявок, поданных в мире.						
3. Intensive research cooperation with the EU is considered by Russia to be a long-term priority.	В. Таким образом, Россию нельзя назвать главной научной силой современного мира.						
4. The share of Russia in the total number of applications for granting patents is, according to the World Intellectual Property Organization, about 2.0% of the total number of applications filed in the world.	Г. Интенсивное сотрудничество с ЕС в области научных исследований рассматривается Россией как долгосрочный приоритет.						
5. In Russia there	Д. В то же время						

are thousands of scientists with a large amount of international citation (tens and hundreds of references to their works).	развитию биологии препятствовала кампания против генетики, начатая Т.Д. Лысенко в середине 30-х годов												
Задание 9. Прочитайте текст, выберите правильный ответ It makes sense to interview no more than six candidates because of the cost and time involved. After the short-listing process of reviewing CVs or application forms against the job description and person specifications, preparation for the interviews can be started. The writer suggests that six people should be interviewed because A not every deserves an interview. B it is the right thing to do. C it takes a long time to read all the applications. D it is expensive and time-consuming to interview more than six.		D	УК-5										
Задание 10. Прочитайте текст и установите соответствие Match left and right columns to form the scientific text. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца		<table><tr><td>A</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	A	Б	В	Г	Д	4	5	1	2	3	УК-5
A	Б	В	Г	Д									
4	5	1	2	3									
1. He is credited ... as being ... as a major figure in the Enlightenment.	А). ... Франклин основал американское философское общество, с целью помочь людям ... обсудить их открытия и теории.												
2. He also laid down the foundation of the first public lending library ...	Б) Только с «Gazette» он получил возможность проводить кампанию против ... через печатные эссе и наблюдения.												
3. On being denied an opportunity to write	В) Он считается ... главной фигурой в												

... Franklin started writing letters under the pseudonym of ...	просвещении		
4. ... Franklin founded the American Philosophical Society, with the aim of helping the men ... to discuss their discoveries and theories.	Г) Он также заложил фундамент первой публичной библиотеки ...		
5. It was with Gazette only that he got an opportunity to campaign against ... through printed essays and observations.	Д) Будучи лишенным возможности писать ... Франклин начал писать письма под псевдонимом ...		

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

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему,

подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;
- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;
- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся

выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаются.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней

страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.