

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



**УТВЕРЖДАЮ:**

Первый проректор

А.А. Каракозов

10.06.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В1. Иностранный язык профессиональной направленности**  
(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом  
(код и наименование направления / специальности)

Магистерская программа: Управление персоналом организации  
(профиля / магистерской программы / специализации)

Программа: магистратура  
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
(очная, заочная, очно-заочная)


| Форма обучения:                             | Очная        | Очно-заочная | Заочная      |
|---|--------------|--------------|--------------|
| Семестр(ы)                                  | 1,2          | 1,2          | 1,2          |
| Общая трудоёмкость в ЗЕТ /часах             | 3/108        | 3/108        | 3/108        |
| Контактная работа (час.)                    | 70           | 44           | 14           |
| Лекции (час.)                               | -            | -            | -            |
| Практические (семинарские) занятия (час.)   | 68 (34+34)   | 40 (20+20)   | 8 (4+4)      |
| Лабораторные работы (час.)                  | -            | -            | -            |
| Самостоятельная работа (час.), в том числе: | 40 (20+20)   | 68 (34+34)   | 100 (50+50)  |
| Курсовой проект (работа), (семестр/час.)    | -            | -            | -            |
| Индивидуальное задание, (кол./час.)         | -            | -            | 2/18         |
| Контроль (экзамен, час. (зачёт)             | зачет /зачет | зачет /зачет | зачет /зачет |

Донецк, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» составлена в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (магистерская программа «Управление персоналом организации») для 2021 года приёма по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

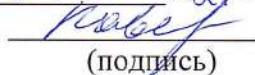
**Составитель:**

зав. кафедрой «Английский язык»  
д.пед.н., профессор

 О.Г. Каверина

Рабочая программа рассмотрена и принята на заседании кафедры английского языка

Протокол от «26» 04 2021 года № 8

Заведующий кафедрой  Каверина О.Г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **согласована** с выпускающей кафедрой управления бизнесом и персоналом.

Протокол от «01» 06 2021 года № 12

Заведующий кафедрой  И. А. Кондаурова  
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ГОУВПО «ДОННТУ» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Протокол от «01» 06 2021 года № 5

Председатель  И. А. Кондаурова  
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20\_\_ года приёма на заседании кафедры «Английский язык».

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Согласовано с выпускающей кафедрой «Управление бизнесом и персоналом».

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа **продлена** для 20\_\_ года приёма на заседании кафедры «Английский язык».

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Согласовано с выпускающей кафедрой «Управление бизнесом и персоналом».

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа **продлена** для 20\_\_ года приёма на заседании кафедры «Английский язык».

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Согласовано с выпускающей кафедрой «Управление бизнесом и персоналом».

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## 1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина рассматривает вопросы формирования профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической и прагматической) для обеспечения эффективного общения в академической и профессиональной среде.

Целью дисциплины является овладение английским языком на уровне коммуникативной компетентности, которая необходима и достаточна для решения задач в различных областях профессиональной, научной, культурной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования и совершенствования.

В результате освоения дисциплины студент должен:

**знать:** основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной речи на иностранном языке; основные средства информационно-коммуникационных технологий; закономерности и особенности грамматических структур, которые необходимы для гибкого выражения соответствующих функций и понятий, а также для понимания и воспроизведения широкого спектра текстов в академической и профессиональной сферах; основные концепции, трактовки и компоненты языковых форм, присущие официальным и разговорным регистрам академической и профессиональной речи; правила английского синтаксиса, для распознавания и воспроизводства широкого спектра текстов в профессиональной деятельности; основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом широкого диапазона словарного запаса на иностранном языке.

**уметь:** грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на иностранном языке; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на иностранном языке при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на иностранном языке; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия; коммуницировать и создавать официально-деловые, научные и профессиональные тексты, учитывая цивилизационные, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности аудитории/ собеседника/ оппонента; правильно формулировать цели, задачи и планировать время для профессионального развития с учетом умения гибко и эффективно использовать язык для общения в научной и профессиональной деятельности ; оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов на иностранном языке; критически оценивать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности.

**владеть:** навыками эффективной устной и письменной коммуникацией в процессе академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; навыками и приемами эффективной

межкультурной коммуникации, основанной на знании иностранного языка; навыками и приемами определения, планирования, реализации и совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей знаний иностранного языка.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций:

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

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

ПК9. Способен разрабатывать стратегию инновационного развития предприятия.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 дисциплин (модулей) учебного плана.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при изучении базовой и вариативной части дисциплины «Иностранный язык» при получении образовательно-квалификационного уровня «Бакалавр».

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при подготовке и выполнении разнообразных видов научно-исследовательской и профессиональной деятельности.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

| Наименование тем<br>(содержательных модулей)   | Количество часов<br>(очная/очно-заочная/заочная форма) |             |        |            |       |
|--|--|-------------|--------|------------|-------|
|  | Всего  | В том числе |        |            |       |
|  |  | Лек<br>ции  | Практ. | Лаб<br>ор. | СРС   |
| Семестр первый / первый  |  |             |        |            |       |
| <b>Тема 1. Язык и стиль научных по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</b><br><b>Лексика.</b> Лексико - грамматические формы и конструкции, характерные для научной экономической литературы. Понятие о технических терминах, их многофункциональность. Неологизмы в технической литературе. Особенности образования множественного числа некоторых существительных.<br><b>Чтение.</b> Анализ и синтез информации из иноязычных источников профессионального характера. Лингвистические проблемы при переводе, понимании и использовании профессиональной терминологии. Заглавия статей, текстов и иных видов материалов технического характера. Особенности их перевода. | 13/13/10   |             | 8/5/1  |            | 5/8/9 |

|  |          |       |  |        |
|--|----------|-------|--|--------|
| <p><b>Аудирование.</b> Понимание речи делового характера. Воспроизведение услышанного в устной форме.</p> <p><b>Письмо.</b> Составление конспектов проработанных материалов профессиональной направленности.</p> <p><b>Грамматика.</b> Повторение системы времен в английском языке. Активный и Пассивный залог.</p>   |          |       |  |        |
| <p><b>Тема 2. Особенности перевода научных текстов.</b></p> <p><b>Лексика.</b> Особенности перевода научных экономических текстов. Функции и смысловое значение служебных слов (предлогов, союзов), наречий, наиболее часто употребляемых в технической литературе. Особенности их перевода.</p> <p><b>Чтение.</b> Лингвистические особенности научного экономического текста. Логический план текста, структура, тема текста, межфразовые связи, логическая структура абзаца. «Ложные друзья» переводчика. Анализ информации из иноязычных источников профессионального характера.</p> <p><b>Аудирование.</b> Понимание речи профессионального характера. Воспроизведение услышанного в устной форме.</p> <p><b>Коммуникативная практика.</b> Диалогическая речь и монологическое сообщение профессионального характера. Формы и конструкции, характерные для языка делового профессионального общения в конкретной отрасли.</p> <p><b>Письмо.</b> Перевод аутентичного текста профессиональной направленности.</p> <p><b>Грамматика.</b> Модальность в научной экономической литературе. Глагольные структуры. Verb patterns. Герундий, инфинитив, причастие. Определение функций и перевод в технической литературе.</p>  | 13/13/10 | 8/5/1 |  | 5/8/9  |
| <p><b>Тема 3. Научная и деловая документация по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</b></p> <p><b>Лексика.</b> Лексико-грамматические особенности составления материалов делового и экономического характера. Языковые особенности, стиль и структура составления договоров и контрактов.</p> <p><b>Чтение.</b> Особенности интерпретации и вербального представления графической информации.</p> <p><b>Аудирование.</b> Понимание речи профессионального характера. Воспроизведение услышанного в устной и письменной форме по образцу.</p> <p><b>Коммуникативная практика.</b> Диалогическая речь и монологическое сообщение профессионального характера. Формы и конструкции, характерные для языка делового профессионального общения в конкретной отрасли. Умение задавать / отвечать на вопросы, уточнять, дополнять сказанное, выражать свое мнение, согласие/ несогласие.</p> <p><b>Письмо.</b> Лексико-грамматические особенности составления графиков, подрисовочных надписей различного характера. Лексико-грамматические особенности написания деловых писем и служебных записок: структура, лексика, грамматика, синтаксис.</p> <p><b>Грамматика.</b> Повторение условных предложений всех типов. Типы вопросов и особенности их построения.</p> | 14/14/11 | 9/5/1 |  | 5/9/10 |
| <p><b>Тема 4. Аннотирование.</b></p> <p><b>Лексика.</b> Лексико-грамматические единицы для написания аннотаций.</p> <p><b>Чтение.</b> Виды аннотаций. Требования к структуре, содержанию и языковому оформлению.</p>   | 14/14/14 | 9/5/1 |  | 5/9/13 |

|  |                 |  |                |  |                 |
|--|-----------------|--|----------------|--|-----------------|
| <b>Аудирование.</b> Определение ключевых смысловых элементов сообщения с последующим устным и письменным восстановлением текста.<br><b>Коммуникативная практика.</b> Монологическая речь, выражение мнения, приведение аргументов.<br><b>Письмо.</b> Написание справочной, описательной, рекомендательной и критической аннотаций к аутентичному тексту по специальности.<br><b>Грамматика.</b> Прямая и косвенная речь .  |                 |  |                |  |                 |
| <i>Индивидуальное задание</i>  | 0/0/9           |  |                |  | 0/0/9           |
| <i>Подготовка к экзамену</i>   | -/-             |  |                |  |                 |
| <b>Итого за семестр</b>  | <b>54/54/54</b> |  | <b>34/20/4</b> |  | <b>20/34/50</b> |
| <b>Семестр второй/ второй</b>  |                 |  |                |  |                 |
| <b>Тема 5. Реферирование.</b><br><b>Лексика.</b> Языковые и стилистические особенности написания реферата.<br><b>Чтение.</b> Виды рефератов. Репродуктивные, продуктивные рефераты. Цель, требования к структуре, содержанию и языковому оформлению. Анализ аутентичного текста профессиональной направленности. Определение позиции и точки зрения автора.<br><b>Коммуникативная практика.</b> Подготовленная монологическая и диалогическая речь по материалам (рефератам) экономического характера, выражение собственной точки зрения, мнения.<br><b>Письмо.</b> Написание реферата репродуктивного и продуктивного типа к аутентичному тексту по специальности.   | 10/10/10        |  | 6/4/1          |  | 4/6/9           |
| <b>Тема 6. Научная статья по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</b><br><b>Лексика.</b> Языковые, стилистические особенности написания статьи. Особенности структуры научной статьи. Сокращения, типичные для научной литературы.<br><b>Чтение.</b> Виды статей экономического характера. Обзорная статья, теоретическое и экспериментальное исследование. Цель, требования к структуре, содержанию и языковому оформлению. Экономическая документация (финансовые документы, бухгалтерские документы, финансово-аналитические тексты, маркетинговые исследования). Аналитическое чтение экономической документации.<br><b>Коммуникативная практика.</b> Развитие монологической /диалогической речи. Обсуждение стиля, структуры, лингвистических особенностей<br><b>Письмо.</b> Написание статьи обзорного, научно-исследовательского типа. | 10/9/9          |  | 6/3/0          |  | 4/6/9           |
| <b>Тема 7. Деловое общение.</b><br><b>Лексика.</b> Лексико-грамматические модели, характерные для общения в языковом поле профессиональной направленности. Круглые столы, совещания. Конференции и дискуссии.<br><b>Коммуникативная практика.</b> Развитие диалогической и монологической речи. Сообщение профессионального характера.<br><b>Аудирование.</b> Понимание речи делового характера. Воспроизведение услышанного в устной форме.<br><b>Письмо.</b> Составление тезисов выступления на конференции, плана проведения совещаний, круглых столов.   | 9/9/9           |  | 6/3/1          |  | 3/6/8           |
| <b>Тема 8. Публичные выступления.</b><br><b>Лексика.</b> Языковые и стилистические особенности публичных выступлений. Доклад. Сообщение. Лекция. Беседа.   | 9/9/9           |  | 6/3/1          |  | 3/6/8           |



|  |                    |                |  |                  |
|--|--------------------|----------------|--|------------------|
| <b>Чтение.</b> Анализ содержания, лексико-грамматических и структурных особенностей докладов и сообщений, лекций и бесед.<br><b>Аудирование.</b> Понимание публичных выступлений. Определение ключевых смысловых элементов сообщения.<br><b>Коммуникативная практика.</b> Развитие монологической речи, представление подготовленного выступления или сообщения профессионального характера.<br><b>Письмо.</b> Составление плана выступления различного характера.   |                    |                |  |                  |
| <b>Тема 9. Резюме.</b><br><b>Лексика.</b> Лексико-грамматические, структурные особенности написания резюме и сопроводительного письма.<br><b>Чтение.</b> Анализ аутентичных образцов резюме – тип, структура, особенности оформления.<br><b>Коммуникативная практика.</b> Проведение имитационного интервью при приеме на работу.<br><b>Письмо.</b> Написание резюме и сопроводительного письма, необходимых для приема на работу.   | 8/8/0              | 5/3/0          |  | 3/5/0            |
| <b>Тема 10. Презентация.</b><br><b>Лексика.</b> Лексико-грамматические единицы, используемые при подготовке презентаций. Базовые способы соединения высказываний в четкий логически связанный дискурс.<br><b>Чтение.</b> Принципы построения презентаций различного характера. Алгоритм их подготовки.<br><b>Коммуникативная практика.</b> Языково-коммуникативная стратегия проведения презентаций с учетом специфики аудитории и разнообразия корпоративно-культурных особенностей в профессиональном контексте.<br>Представление презентации по теме магистерского исследования | 8/9/8              | 5/4/1          |  | 3/5/7            |
| <i>Индивидуальное задание</i>  | 0/0/9              |                |  | 0/0/9            |
| <i>Подготовка к экзамену</i>   | -                  |                |  |                  |
| <b>Итого за семестр</b>  | <b>54/54/54</b>    | <b>34/20/4</b> |  | <b>20/34/50</b>  |
| <b>Итого по курсу:</b>   | <b>108/108/108</b> | <b>68/40/8</b> |  | <b>40/72/100</b> |

### Формирование компетенций в результате освоения тем дисциплины

| Компетенции | Темы дисциплины, нацеленные на выработку компетенции |
|-------------|--|
| <b>УК-4</b> | Тема 3, 4,5, 6,7                                     |
| <b>УК-5</b> | Тема 1,2, 7, 8,                                      |
| <b>ПК9</b>  | Тема 1,2, 4,5, 6,                                    |

### 3.2. Лекции

Лекции по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

### 3.3. Практические занятия

| № п/п | Тема занятия                   | Объем, час.<br>очн/<br>очн-<br>заоч/<br>заочная | Литература |
|-------|--------------------------------|---|------------|
|       | <b>Семестр первый / первый</b> |   |            |



|   |   |       |        |
|---|---|-------|--------|
| 1 | <p><b>Тема.</b> Язык и стиль научных текстов по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</p> <p><b>Лексика по теме.</b> Лексико - грамматические формы и конструкции, характерные для научной экономической литературы. Понятие об экономических терминах, их многофункциональность.</p> <p><b>Чтение.</b> Анализ и синтез информации из иноязычных источников профессионального характера. Лингвистические проблемы при переводе, понимании и использовании профессиональной терминологии.</p> <p><b>Грамматика.</b> Повторение системы времен в английском языке. Активный залог.</p>   | 2/2/1 | [1, 2] |
| 2 | <p><b>Тема.</b> Язык и стиль научных текстов по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</p> <p><b>Лексика по теме.</b> Понятие об экономических терминах, их многофункциональность</p> <p><b>Чтение.</b> Анализ и синтез информации из иноязычных источников профессионального характера. Лингвистические проблемы при переводе, понимании и использовании профессиональной терминологии.</p> <p><b>Грамматика.</b> Повторение системы времен в английском языке. Активный залог.</p>  | 2/2/1 | [1, 2] |
| 3 | <p><b>Тема:</b> Язык и стиль научных текстов по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</p> <p><b>Лексика по теме.</b> Неологизмы в экономической литературе.</p> <p><b>Аудирование.</b> Понимание речи делового характера. Воспроизведение услышанного в устной форме.</p> <p><b>Письмо.</b> Составление конспектов проработанных материалов профессиональной направленности.</p> <p><b>Грамматика.</b> Повторение системы времен в английском языке. Пассивный залог.</p>  | 2/1/0 | [1, 2] |
| 4 | <p><b>Тема:</b> Язык и стиль научных текстов по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</p> <p><b>Лексика по теме.</b> Особенности образования множественного числа некоторых существительных.</p> <p><b>Чтение.</b> Заглавия статей, текстов и иных видов материалов экономического характера. Особенности их перевода.</p> <p><b>Грамматика.</b> Повторение системы времен в английском языке. Активный и Пассивный залог</p>  | 2/0/0 | [1, 2] |
| 5 | <p><b>Тема.</b> Особенности перевода научных текстов.</p> <p><b>Лексика по теме.</b> Особенности перевода экономических терминов.</p> <p><b>Чтение.</b> Лингвистические особенности научного экономического текста. Логический план текста, структура, тема текста, межфразовые связи, логическая структура абзаца.</p> <p><b>Грамматика.</b> Модальность в экономической литературе.</p>   | 2/2/0 | [1, 2] |
| 6 | <p><b>Тема:</b> Особенности перевода научных экономических текстов.</p> <p><b>Лексика по теме.</b> Функции и смысловое значение служебных слов (предлогов, союзов), наречий, наиболее часто употребляемых в экономической литературе. Особенности их перевода.</p> <p><b>Коммуникативная практика.</b> Диалогическая речь и монологическое сообщение профессионального характера. Формы и конструкции, характерные для языка делового профессионального общения в конкретной отрасли.</p> <p><b>Грамматика.</b> Глагольные структуры. Verb patterns. Герундий, инфинитив, причастие. Определение их функций и перевод в экономической литературе.</p> | 2/2/0 | [1, 2] |
| 7 | <p><b>Тема:</b> Особенности перевода научных текстов.</p> <p><b>Чтение.</b> «Ложные друзья» переводчика. Анализ информации из иноязычных научных экономических источников.</p> <p><b>Аудирование.</b> Понимание речи профессионального характера. Воспроизведение услышанного в устной форме.</p> <p><b>Письмо.</b> Перевод аутентичного текста профессиональной направленности.</p> <p><b>Грамматика.</b> Глагольные структуры. Verb patterns. Герундий, инфинитив, причастие. Определение их функций и перевод в экономической литературе.</p>  | 2/1/0 | [1, 2] |
| 8 | <p><b>Тема:</b> Научная и деловая документация по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</p>  | 2/0/1 | [1, 2] |

|                               |   |                |        |
|-------------------------------|---|----------------|--------|
|                               | <p><b>Лексика по теме.</b> Лексико-грамматические особенности составления материалов делового и экономического характера. Языковые особенности, стиль и структура составления договоров и контрактов.</p> <p><b>Коммуникативная практика.</b> Диалогическая речь и монологическое сообщение профессионального характера. Формы и конструкции, характерные для языка делового профессионального общения в конкретной отрасли.</p> <p><b>Грамматика.</b> Повторение условных предложений всех типов.</p>                            |                |        |
| 9                             | <p><b>Тема:</b> Научная и деловая документация по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</p> <p><b>Чтение.</b> Интерпретация и вербальное представление графической информации.</p> <p><b>Письмо.</b> Лексико-грамматические особенности составления графиков, подрисуночных надписей различного характера.</p> <p><b>Грамматика.</b> Повторение условных предложений всех типов.</p>   | 2/2/1          | [1, 2] |
| 10                            | <p><b>Тема:</b> Научная и деловая документация по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</p> <p><b>Аудирование.</b> Понимание речи профессионального характера. Воспроизведение услышанного в устной и письменной форме по образцу.</p> <p><b>Письмо.</b> Лексико-грамматические особенности написания отчетов: структура, лексика, грамматика, синтаксис.</p> <p><b>Грамматика.</b> Типы вопросов и их структура (Повторение).</p>   | 2/2/0          | [1, 2] |
| 11                            | <p><b>Тема:</b> Научная и деловая документация по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</p> <p><b>Коммуникативная практика.</b> Монологическая и диалогическая речь по теме. Умение задавать / отвечать на вопросы, уточнять, дополнять сказанное, выражать свое мнение, согласие/ несогласие.</p> <p><b>Письмо.</b> Лексико-грамматические особенности написания деловых писем и служебных записок: структура, лексика, грамматика, синтаксис.</p> <p><b>Грамматика.</b> Типы вопросов и их структура (Повторение).</p> | 2/1/0          | [1, 2] |
| 12                            | <p><b>Тема:</b> Научная и деловая документация по экономике, менеджменту, управлению персоналом. Аннотирование.</p> <p><b>Коммуникативная практика.</b> Монологическая и диалогическая речь по теме. Умение задавать / отвечать на вопросы, уточнять, дополнять сказанное, выражать свое мнение, согласие/ несогласие.</p> <p><b>Лексика по теме.</b> Лексико-грамматические единицы для написания аннотаций.</p> <p><b>Грамматика.</b> Прямая и косвенная речь (Повторение).</p>   | 2/0/0          | [1, 2] |
| 13                            | <p><b>Тема:</b> Аннотирование.</p> <p><b>Лексика по теме.</b> Лексико-грамматические единицы для написания аннотаций.</p> <p><b>Чтение.</b> Виды аннотаций. Требования к структуре, содержанию и языковому оформлению.</p> <p><b>Письмо.</b> Написание справочной аннотации к аутентичному тексту по специальности.</p> <p><b>Грамматика.</b> Прямая и косвенная речь (Повторение).</p>   | 2/2/0          | [1, 2] |
| 14                            | <p><b>Тема:</b> Аннотирование.</p> <p><b>Лексика по теме.</b> Лексико-грамматические единицы для написания аннотаций.</p> <p><b>Чтение.</b> Изучение текстовой, графической информации, содержащейся в англоязычной отраслевой литературе.</p> <p><b>Письмо.</b> Написание описательной аннотации к аутентичному тексту по специальности.</p> <p><b>Грамматика.</b> Прямая и косвенная речь (Повторение).</p>   | 2/2/0          | [1, 2] |
| 15                            | <p><b>Тема:</b> Аннотирование.</p> <p><b>Коммуникативная практика.</b> Монологическая речь, выражение мнения, приведение аргументов.</p> <p><b>Аудирование.</b> Определение ключевых смысловых элементов сообщения с последующим устным и письменным восстановлением текста.</p> <p><b>Письмо.</b> Написание рекомендательной и критической аннотации к аутентичному тексту по специальности.</p>   | 2/1/0          | [1, 2] |
| 16                            | Повторение пройденного лексико-грамматического материала.   | 4/0/0          |        |
| <b>Итого за семестр</b>       |   | <b>34/20/4</b> |        |
| <b>Семестр второй/ второй</b> |   |                |        |

|    |  |       |        |
|----|--|-------|--------|
| 1  | <b>Тема: Реферирование.</b><br><b>Лексика по теме.</b> Языковые и стилистические особенности написания реферата.<br><b>Чтение.</b> Виды рефератов. Репродуктивные рефераты. Цель, требования к структуре, содержанию и языковому оформлению.<br><b>Письмо.</b> Написание реферата репродуктивного типа к аутентичному тексту по специальности.   | 2/2/1 | [1, 2] |
| 2  | <b>Тема: Реферирование.</b><br><b>Чтение.</b> Виды рефератов. Продуктивные рефераты. Цель, требования к структуре, содержанию и языковому оформлению.<br><b>Письмо.</b> Написание реферата продуктивного типа к аутентичному тексту по специальности.  | 2/2/0 | [1, 2] |
| 3  | <b>Тема: Реферирование.</b><br><b>Чтение.</b> Анализ аутентичного текста профессиональной направленности. Определение позиции и точки зрения автора.<br><b>Коммуникативная практика.</b> Подготовленная монологическая и диалогическая речь по материалам (рефератам) экономического характера, выражение собственной точки зрения, мнения.  | 2/0/1 | [1, 2] |
| 4  | <b>Тема. Научная статья по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</b><br><b>Лексика по теме.</b> Языковые, стилистические особенности написания статьи.<br><b>Чтение.</b> Виды статей научного экономического характера. Обзорная статья, теоретическое и экспериментальное исследование. Цель, требования к структуре, содержанию и языковому оформлению.<br><b>Письмо.</b> Написание статьи обзорного типа к аутентичному тексту по специальности. | 2/2/1 | [1, 2] |
| 5  | <b>Тема. Научная статья по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</b><br><b>Лексика по теме.</b> Особенности структуры научной статьи по экономике.<br><b>Чтение.</b> Виды статей экономического характера. Экономическая документация (финансовые документы, бухгалтерские документы, финансово-аналитические тексты, маркетинговые исследования). Аналитическое чтение экономической документации.   | 2/1/0 | [1, 2] |
| 6  | <b>Тема. Научная статья по экономике, менеджменту, управлению персоналом.</b><br><b>Лексика по теме.</b> Сокращения, типичные для научной экономической литературы.<br><b>Чтение.</b> Анализ статьи профессиональной направленности. <b>Коммуникативная практика.</b> Развитие монологической /диалогической речи. Обсуждение стиля, структуры, лингвистических особенностей.<br><b>Письмо.</b> Написание статьи научно-исследовательского типа.             | 2/0/0 | [1, 2] |
| 7  | <b>Тема. Деловое общение.</b><br><b>Лексика по теме.</b> Лексико-грамматические модели, характерные для общения в языковом поле профессиональной направленности. Круглые столы, совещания.<br><b>Аудирование.</b> Понимание речи делового характера. Воспроизведение услышанного в устной форме.<br><b>Коммуникативная практика.</b> Развитие диалогической и монологической речи. Сообщение профессионального характера.                                    | 2/2/1 | [1, 2] |
| 8  | <b>Тема. Деловое общение.</b><br><b>Лексика по теме.</b> Лексико-грамматические модели, характерные для общения в языковом поле профессиональной направленности. Конференции и дискуссии.<br><b>Аудирование.</b> Понимание речи делового характера. Воспроизведение услышанного в устной форме.<br><b>Коммуникативная практика.</b> Развитие диалогической и монологической речи. Сообщение профессионального характера.                                     | 2/1/0 | [1, 2] |
| 9  | <b>Тема. Деловое общение.</b><br><b>Аудирование.</b> Понимание речи делового характера. Воспроизведение услышанного в устной форме.<br><b>Письмо.</b> Составление тезисов выступления на конференции, плана проведения совещаний, круглых столов.  | 2/0/0 | [1, 2] |
| 10 | <b>Тема. Публичные выступления.</b><br><b>Лексика по теме.</b> Языковые и стилистические особенности публичных выступлений. Доклад. Сообщение.<br><b>Чтение.</b> Анализ содержания, лексико-грамматических и структурных особенностей докладов и сообщений.  | 2/2/0 | [1, 2] |

|                         |   |                |        |
|-------------------------|---|----------------|--------|
|                         | <b>Аудирование.</b> Публичные выступления. Определение ключевых смысловых элементов сообщения и целевой информации.   |                |        |
| 11                      | <b>Тема. Публичные выступления.</b><br><b>Лексика по теме.</b> Языковые и стилистические особенности публичных выступлений. Лекция. Беседа.<br><b>Чтение.</b> Анализ содержания, лексико-грамматических и структурных особенностей лекций и бесед.<br><b>Аудирование.</b> Публичные выступления. Определение ключевых смысловых элементов сообщения и целевой информации. | 2/1/0          | [1, 2] |
| 12                      | <b>Тема. Публичные выступления.</b><br><b>Коммуникативная практика.</b> Развитие монологической речи, представление подготовленного выступления или сообщения профессиональной направленности.<br><b>Письмо.</b> Составление плана выступления различного характера.  | 2/0/0          | [1, 2] |
| 13                      | <b>Тема: Резюме.</b><br><b>Лексика по теме.</b> Лексико-грамматические, структурные особенности написания резюме.<br><b>Чтение.</b> Анализ аутентичных образцов резюме – тип, структура, особенности оформления.<br><b>Письмо.</b> Написание резюме.  | 2/2/0          | [1, 2] |
| 14                      | <b>Тема: Резюме.</b><br><b>Лексика по теме.</b> Лексико-грамматические, структурные особенности написания CV и сопроводительного письма.<br><b>Коммуникативная практика.</b> Проведение имитационного интервью при приеме на работу.<br><b>Письмо.</b> Составление сопроводительного письма, необходимых для приема на работу.  | 2/1/0          | [1, 2] |
| 15                      | <b>Тема: Презентация.</b><br><b>Лексика по теме.</b> Лексико-грамматические единицы, используемые при подготовке презентаций. Базовые способы соединения высказываний в четкий логически связанный дискурс.<br><b>Чтение.</b> Принципы построения презентаций различного характера. Алгоритм их подготовки.   | 2/2/0          | [1, 2] |
| 16                      | <b>Тема: Презентация.</b><br><b>Коммуникативная практика.</b> Языково-коммуникативная стратегия проведения презентаций с учетом специфики аудитории и разнообразия корпоративно-культурных особенностей в профессиональном контексте.<br><b>Письмо.</b> Составление плана презентации по теме магистерского исследования.   | 2/1/0          | [1, 2] |
| 17                      | Представление презентации по теме магистерского исследования .  | 2/1/0          |        |
| <b>Итого за семестр</b> |   | <b>34/20/4</b> |        |
| <b>Итого по курсу</b>   |   | <b>68/40/8</b> |        |

### 3.4. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

### 3.5. Самостоятельная работа студента

| №<br>п/п      | Виды самостоятельной работы студента  | Объем, час.<br>очн/очн-<br>заочн/заочн |
|---------------|---|--|
| 1             | Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)                              | -/-                                    |
| 2             | Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий) | 40/68/82                               |
| 3             | Выполнение курсового проекта (36 часов)   | -/-                                    |
| 4             | Выполнение курсовой работы (27 часов)   | -/-                                    |
| 5             | Выполнение индивидуального задания (не менее 9 часов)                                       | 0/0/18                                 |
| <b>Итого:</b> |   | <b>40/68/100</b>                       |

### 3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Курсовой проект (работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

Тематика индивидуального задания для студентов заочной формы обучения связана с самостоятельным выполнением контрольной работы в соответствии с [Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки не найден.]. Объем учебной нагрузки при выполнении одного индивидуального задания – 9 часов.

## 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 4.1. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

| Оценк<br>а                                  | Виды<br>речевой<br>деятельн<br>ости | Требования к оцениванию   |
|---|-------------------------------------|---|
| «отли<br>чно»<br>(90-<br>100<br>балло<br>в) | Чтение                              | Коммуникативная задача решена полностью. Может извлечь из текста основной информации со степенью 100% полноты и точности понимания.. Способен высказать свое отношение к проблеме, обозначенной в предложенном аутентичном тексте на повседневную или профессиональную тему. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Речь правильная, отсутствуют ошибки языкового характера.  |
|   | Письмо                              | <b>Решение коммуникативной задачи:</b> содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.<br><b>Организация текста:</b> высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам.<br><b>Языковое оформление текста:</b> используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют.  |
|   | Говорен<br>ие                       | <b>Монолог.</b> Высказывается последовательно и логично, приводя примеры. Имеет достаточные языковые знания, чтобы высказаться чётко и детально на профессиональные темы с использованием сложно-структурированных предложений. Использует широкий диапазон лексики для решения коммуникативных ситуаций. Лексическая и грамматическая точность высока, лексико-грамматические ошибки отсутствуют.<br><b>Диалог.</b> Обладает достаточным словарным запасом, позволяющим поддержать беседу, выражать точку зрения по общим вопросам без явного поиска подходящего выражения. Умеет использовать некоторые сложные синтаксические конструкции. |
|   | Аудиров<br>ание                     | 100% понимание содержания аудиоматериалов, которые можно услышать в общественной, профессиональной или учебном жизни, а также разговора с носителями языка. Может определить отношение говорящего, а также содержание информации на профессиональную тему.  |
| «хоро<br>шо»<br>(80-89<br>балло<br>в)       | Чтение                              | Может извлечь из текста основной информации со степенью 90% полноты и точности понимания. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Может обобщать небольшие отрезки информации, пересказать повествования.  |
|   | Письмо                              | <b>Решение коммуникативной задачи:</b> содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.<br><b>Организация текста:</b> высказывание не всегда логично; наблюдается нарушение средств логической связи; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам.  |

|                                      |             |   |
|--------------------------------------|-------------|---|
|                                      |             | <b>Языковое оформление текста</b> :используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; допускает орфографические и пунктуационные ошибки .   |
|                                      | Говорение   | <b>Монолог.</b> Имеет достаточное количество языковых средств и лексического запаса для презентаций по широкому кругу учебных и профессиональных тем. Высказывается последовательно и логично. Демонстрирует достаточно высокий уровень контроля грамматической правильности описания событий или опыта, выражать свое мнение, подкрепляя его примерами, общей длительностью около 2–3 минут.<br><b>Диалог.</b> Может использовать язык эффективно для общения на различные темы, связанные с обучением и профессией, однако при этом делает паузы. Могут быть случайные ошибки, но они не мешают общению. Умеет четко донести сообщение. Может начинать, поддерживать и завершать беседу один на один, если темы обсуждения знакомы. |
|                                      | Аудирование | Имеет хорошую способность понимать короткие информационные сообщения, инструкции, основное содержание дискуссий, презентаций, докладов, радио и ТВ программ из круга знакомых учебных или профессиональных вопросов, когда речь чёткая и стандартная. При выполнении заданий допускает 10-15% ошибок.   |
| «хорошо»<br>(75-79 баллов)           | Чтение      | Извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 80%. Достаточная точность понимания содержания текста. Отделение основной информации от второстепенной. Имеет место избыточность информации. Адекватное реагирование на вопросы преподавателя. Допускает 20% ошибок при выполнении заданий на контроль понимания.   |
|                                      | Письмо      | <b>Решение коммуникативной задачи:</b> содержание отражает все аспекты, указанные в задании, встречается нарушение стилового оформления и принятых в языке норм вежливости.<br><b>Организация текста:</b> высказывание не всегда логично; наблюдается нарушение средств логической связи; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка<br><b>Языковое оформление текста</b> :используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; допускает орфографические и пунктуационные ошибки.  |
|                                      | Говорение   | <b>Монолог.</b> Высказывается достаточно последовательно и логично. Может высказаться осознанно на профессиональные темы с некоторыми паузами для подбора необходимых грамматических и лексических средств, используя несложные предложения по своей структуре. Достаточно аккуратно использует набор конструкций, ассоциируемых со знакомыми, регулярно происходящими ситуациями.<br><b>Диалог.</b> Участвуя в дискуссиях на профессиональные темы, испытывает нехватку лексики. Реагирует на телефонные звонки и может общаться по телефону на повседневные и профессиональные темы. Но при этом допускает лексические и грамматические ошибки. Высказываясь .делает много пауз для подбора адекватного диапазона слов и структур.  |
|                                      | Аудирование | Демонстрирует достаточные способности в понимании большинства записанных или транслируемых аудиоматериалов , которые можно услышать в общественной, профессиональной или учебном жизни, однако ошибается в определении отношения говорящего. Проявляет способности в понимании объявлений, сообщений и более простых инструкций по конкретным или абстрактным учебным и профессиональным темам в нормальном темпе. При выполнении заданий допускает не больше 20-25% ошибок.  |
| «удовлетворительно»<br>(70-74 балла) | Чтение      | Извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 60-70%. Отсутствие второстепенной информации. Несоблюдение логической/хронологической связи фактов и событий при изложении содержания текста. Допускается избыточность информации. Допускает 30-40% ошибок при выполнении заданий на контроль понимания.  |
|                                      | Письмо      | <b>Решение коммуникативной задачи:</b> содержание не отражает все аспекты, указанные в задании, встречается нарушение стилового оформления и принятых в языке норм вежливости.  |

|   |             |  |
|---|-------------|--|
|   |             | <p><b>Организация текста:</b> высказывание не последовательно; наблюдаются ошибки в использовании средств логической связи; текст разделён на абзацы неправильно; имеются отдельные нарушения норм.</p> <p><b>Языковое оформление текста</b> :используется ограниченный словарный запас и применяются простые грамматические структуры ; допускает орфографические и пунктуационные ошибки .</p>   |
|   | Говорение   | <p><b>Монолог.</b> Использует элементарные синтаксические структуры с заученными конструкциями, словосочетания и стандартные обороты для того, чтобы передать ограниченную информацию на профессиональные темы. Пытается высказаться логично, но использует в речи простые клишированные фразы с простейшими линейными коннекторами. Лексическая и грамматическая точность очень низкая, что препятствует пониманию партнеров по коммуникации.</p> <p><b>Диалог.</b> Использует ограниченный диапазон профессиональной лексики для решения коммуникативных ситуаций. Лексическая и грамматическая точность низкая, что препятствует пониманию партнеров по коммуникации. Может элементарно реагировать на речь собеседника, но в целом общение зависит от повторений и исправления ошибок.</p> |
|   | Аудирование | Демонстрирует слабые способности в понимании большинства записанных или транслируемых аудиоматериалов. Даже когда речь четкая и стандартная. При выполнении заданий допускает более 30-40% ошибок.   |
| «удовлетворительно»<br>(60-69 баллов)   | Чтение      | Извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 50–60%. Речевая активность студента невысокая. Допускаются лексические и грамматические ошибки. Может понимать очень короткие и простые тексты, опираясь на знакомые имена, слова и фразы. Допускает 40-50% ошибок при выполнении заданий на контроль понимания.   |
|   | Письмо      | <p><b>Решение коммуникативной задачи:</b> содержание не отражает все аспекты, указанные в задании, встречается нарушение стилового оформления и принятых в языке норм вежливости.</p> <p><b>Организация текста:</b> высказывание нелогично; деление текста на абзацы отсутствует; имеются нарушения норм, принятых в стране изучаемого языка.</p> <p><b>Языковое оформление текста</b> :используется очень ограниченный словарный запас и применяются простые грамматические структуры ; допускает большое количество орфографических и пунктуационных ошибок .</p>  |
|   | Говорение   | <p><b>Монолог.</b> Имеет очень ограниченный набор слов , фраз и терминов для высказывания на профессиональные темы. Затрудняется высказаться последовательно и логично. Продуцирует короткие, изолированные, плохо связанные высказывания. Использует ограниченный диапазон языка.</p> <p><b>Диалог.</b> Находит очень трудным строить диалог на профессиональные темы из-за слабого лексического запаса, допускает большое количество грамматических ошибок . Использует очень ограниченный диапазон языка.</p>   |
|   | Аудирование | Демонстрирует слабые способности в понимании большинства записанных или транслируемых аудиоматериалов. С трудом понимает простые сообщения на профессиональные темы. При выполнении заданий допускает более 40-50% ошибок.   |
| «неудовлетворительно»<br>(35-59 баллов) | Чтение      | Полнота понимания текста в пределах 20-30%. Неумение провести селективный отбор информации, переработать и логично изложить ее. Имеет место неточное понимание текста, отдельные факты искажены. Речевая активность студента недостаточная.  |
|   | Письмо      | <p><b>Решение коммуникативной задачи:</b> содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму.</p> <p><b>Организация текста:</b> отсутствует логика и построение высказывания, принятые нормы оформления письменной работы не соблюдаются.</p> <p><b>Языковое оформление текста</b> : понимание текста затруднено из-за большого количества ошибок.</p>   |
|   | Говорение   | <b>Монолог.</b> Имеет недостаточный набор слов, фраз и терминов для высказывания на профессиональные темы. Продуцирует несвязанные высказывания. Использует недостаточный диапазон языка. Лексическая и грамматическая точность очень низкая.  |



|                                    |             |   |
|------------------------------------|-------------|---|
| «неудовлетворительно» (0-34 балла) |             | <b>Диалог.</b> Испытывает нехватку языковых средств для ведения диалога. Постоянно делает паузу, но все равно не может выработать достаточный диапазон слов и структур. |
|                                    | Аудирование | Демонстрирует непонимание большинства аудиоматериалов. При выполнении заданий допускает более 70%-80% ошибок.   |
|                                    | Чтение      | Студент затрудняется определить главную мысль и изложить факты из текста на иностранном языке. Реакция на вопросы преподавателя отсутствует.                            |
|                                    | Письмо      | Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.   |
|                                    | Говорение   | <b>Монолог.</b> Лексического и грамматического запаса недостаточно для оценивания <b>Диалог.</b> Лексического и грамматического запаса недостаточно для оценивания.     |
|                                    | Аудирование | Не имеет языковых средств для оценивания навыков аудирования.   |

## 4.2 Вопросы к экзамену и пример экзаменационного билета

Экзамен по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

### Контрольные вопросы по дисциплине:

1. Чтение оригинального текста по специальности, объемом до 2000 печатных знаков, передача основного содержания текста на английском языке в форме резюме, отражающего тематику текста, основную авторскую идею с подведением итогов и выводами из прочитанного.

2. Чтение оригинального текста по специальности, объемом до 2000 печатных знаков, передача основного содержания текста на английском языке в форме аннотации, отражающей тематику текста, основное содержание в сжатой форме.

3. Сравнение аннотирования, резюмирования и реферирования.

4. Написание делового письма на английском языке на предложенную тему по специальности.

5. Беглое чтение оригинального научного текста по специальности объемом 1000-1500 печатных знаков с передачей содержания на русском языке.

6. Представление небольшой презентации (3-5 минут) по теме своего научного исследования.

7. Беседа на английском языке с преподавателем, связанная со специальностью и научной деятельностью.

## 4.3. Критерии оценивания

### 4.3.1. Таблица накопления баллов в течение семестра для получения зачета

(1 семестр)

| Номер занятия | Посещение занятий | Подготовка к занятию. Выполнение Д/З. | Монологическая/диалогическая речь | Лексика по теме | Письменная работа | Аудирование | Аннотация | Баллы за занятие |
|---------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|-------------|-----------|------------------|
| 1.            | 1б.               | 2б.                                   |                                   |                 |                   |             |           | 3б.              |
| 2.            | 1б.               | 2б.                                   |                                   | 3б.             |                   | 1б.         |           | 7б.              |
| 3.            | 1б.               | 2б.                                   | 5б.                               |                 |                   |             |           | 8б.              |
| 4.            | 1б.               | 2б.                                   |                                   |                 | 5б.               |             |           | 8б.              |
| 5.            | 1б.               | 2б.                                   | .                                 |                 |                   |             |           | 3б.              |
| 6.            | 1б.               | 2б.                                   |                                   | 3б.             |                   | 1б.         |           | 7б.              |

|              |           |           |           |           |           |          |          |            |
|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------------|
| 7.           | 1 б.      | 2 б.      | 5б.       |           |           |          |          | 8б.        |
| 8.           | 1 б.      | 2 б.      |           |           | 5б.       |          |          | 8б.        |
| 9.           | 1 б.      | 2 б.      |           |           |           | 1б.      |          | 4б.        |
| 10.          | 1 б.      | 2 б.      |           | 3б.       |           |          |          | 6б.        |
| 11.          | 1 б.      | 2 б.      | 5б.       |           |           |          |          | 8б.        |
| 12.          | 1 б.      | 2 б.      |           |           | 5б.       |          |          | 8б.        |
| 13.          | 1 б.      | 2 б.      |           |           |           | 1б.      |          | 4б.        |
| 14.          | 1 б.      | 2 б.      |           | 3б.       |           |          |          | 6б.        |
| 15.          | 1 б.      | 2 б.      | 5б.       |           |           |          | 4б.      | 12б.       |
| <b>Всего</b> | <b>15</b> | <b>30</b> | <b>20</b> | <b>12</b> | <b>15</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>100</b> |

**4.3.2. Таблица накопления баллов в течение семестра для получения зачета**  
**(2 семестр)**

| Номер занятия | Посещение занятий | Подготовка к занятию. Выполнение Д/З. | Монологическая/диалогическая речь | Лексика по теме | Письменная работа | Аудирование | Презентация | Баллы за занятие |
|---------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|-------------|-------------|------------------|
| 1.            | 1б.               | 2б.                                   |                                   |                 |                   |             |             | 3б.              |
| 2.            | 1б.               | 2б.                                   |                                   | 3б.             |                   | 1б.         |             | 7б.              |
| 3.            | 1б.               | 2б.                                   | 4б.                               |                 |                   |             |             | 7б.              |
| 4.            | 1 б.              | 2 б.                                  |                                   |                 | 3б.               |             |             | 6б.              |
| 5.            | 1 б.              | 2 б.                                  | .                                 |                 |                   |             |             | 3б.              |
| 6.            | 1 б.              | 2 б.                                  |                                   | 3б.             |                   | 1б.         |             | 7б.              |
| 7.            | 1 б.              | 2 б.                                  | 4б.                               |                 |                   |             |             | 7б.              |
| 8.            | 1 б.              | 2 б.                                  |                                   |                 | 3б.               |             |             | 6б.              |
| 9.            | 1 б.              | 2 б.                                  |                                   |                 |                   | 1б.         |             | 4б.              |
| 10.           | 1 б.              | 2 б.                                  |                                   | 3б.             |                   |             |             | 6б.              |
| 11.           | 1 б.              | 2 б.                                  | 4б.                               |                 |                   |             |             | 7б.              |
| 12.           | 1 б.              | 2 б.                                  |                                   |                 | 3б.               |             |             | 6б.              |
| 13.           | 1 б.              | 2 б.                                  |                                   |                 |                   | 1б.         |             | 4б.              |
| 14.           | 1 б.              | 2 б.                                  |                                   | 3б.             |                   |             |             | 6б.              |
| 15.           | 1 б.              | 2 б.                                  | 4б.                               |                 |                   |             | .           | 7б.              |
| 16.           | 1 б.              | 2 б.                                  |                                   |                 | 3б.               | 1б.         |             | 7б.              |
| 17.           | 1 б.              | 2 б.                                  |                                   |                 |                   |             | 4б.         | 7б.              |
| <b>Всего</b>  | <b>17</b>         | <b>34</b>                             | <b>16</b>                         | <b>12</b>       | <b>12</b>         | <b>5</b>    | <b>4</b>    | <b>100</b>       |

На основании методики проведения текущего контроля успеваемости оценка за зачет формируется по совокупности баллов, набранных студентом в течение семестра (макс. 100). Студенты, получившие в течение семестра менее 60 баллов, зачет не получают.

**Перевод оценки из 100-балльной шкалы в государственную и ECTS.**

| Сумма баллов за все виды учебной деятельности | Оценка по шкале ECTS | Оценка по национальной шкале                       |            |
|---|----------------------|--|------------|
|   |                      | для экзамена, курсового проекта (работы), практики | для зачета |
| 90 - 100                                      | A                    | отлично  | зачтено    |
| 82 – 89                                       | B                    | хорошо   |            |
| 74 – 81                                       | C                    |  |            |

|         |    |   |  |
|---------|----|---|--|
| 64 – 73 | D  | удовлетворительно   |  |
| 60 - 63 | E  |   |  |
| 35-59   | FX | неудовлетворительно<br>с возможностью пересдачи                         | не зачтено<br>с возможностью пересдачи                         |
| 0-34    | F  | неудовлетворительно<br>с обязательным повторным<br>изучением дисциплины | не зачтено<br>с обязательным повторным<br>изучением дисциплины |

#### **4.4 Пример текущего опроса на практических (семинарских) занятиях.**

##### **I. Reading.**

##### **Eurorailing**

Thanks to their extended summer vacations, students are in the enviable position of being able to travel round Europe by rail and see the sights on the cheap. [ 1 ].....

The sense of freedom offered by rail travel is unrivalled by any other, except perhaps the less safe option of hitchhiking. [ 2 ]..... Rail travel allows you to explore the hidden corners of the continent, especially areas where rural lines are still open and trains are still the most common form of public transport. It's also a relaxing way to travel, whether you're using it as a cheap bed for the night, or as a ring-side seat for a series of stunning views.

The first step before you go is to choose one of the Eurorail schemes available. After that there are a few tips to bear in mind before you leave. Budgeting always causes headaches and it's worth finding out which are the 'expensive' and the 'cheap' countries. [ 3 ]..... Choose a well-known brand and buy small denominations.

Your most important piece of equipment is your backpack, and it's worth choosing one that's comfortable and light, sits just above your hips, and is 'high' rather than 'wide' when full. A day-pack is

useful for sightseeing, and a pair of comfortable walking shoes is vital, along with dark, hard-wearing clothes. As a general rule, put out everything you want to take - then halve it. [ 4 ]..... An alarm clock (so you don't miss those early trains); a scarf to cover your shoulders or legs for visits to churches or mosques; photocopies of all your important documents - best packed separately or given to a travelling companion; toilet paper, soap and a universal plug; a Swiss army penknife; numerous plastic bags; a water bottle and a small first aid kit.

The fun really starts once you're out there, of course - hunting for a hostel at 10 p.m., being ripped off by a taxi driver who claims there are no buses to your campsite or being turned away from a famous tourist attraction for wearing shorts. There are compensations for these frustrations (which make the best stories afterwards, anyway!), but many problems can be avoided if you're aware of the potential pitfalls before you leave.

The golden rule is not to try to cram too much into the time available. Trying to see the whole of Europe in a month, by spending every night on a train and an afternoon in each capital city will result in an unsatisfactory blur of shallow impressions. It is also a recipe for disaster, as you will be tired, grumpy and unreceptive for most of your trip. Instead, try to vary your route, mixing visits to cities with relaxing spells on the beach or in the countryside.

[ 5 ]..... The best way to prevent this is to carry them with you at all times, preferably in a money belt or a neck pouch. This is especially important on night trains,

where most thefts occur. Another sensible precaution is not to sleep rough - you're just asking for trouble. Watch out for conmen at stations: they'll try to persuade you to accept a room, tempting you with glamorous pictures of a hotel which turns out to be awful and whose price will have doubled by the time you reach it. [ 6 ]..... . And, if you're on a tight budget, it's always worth asking if they've got anything cheaper.

These ideas are really just common sense, but it's amazing how often they're overlooked. But the most important tip of all is-have fun.

Ex. 1. Read the text. Choose from (A –H) the sentence which fits each gap in the text (1-6). Two of the sentences do not fit anywhere.

A. Each year a few unlucky travellers have their valuables stolen.

B. Trains are also a great way to meet local people and, compared with other long-distance modes of transport, the Greenest you can get.

C. Learn about the place that you are going to visit. Find about its culture and history.

D. Some things, however, should not be left behind.

E. Wear clothes that will not offend people. Stay in local hotels and eat in local restaurants.

F. This article points out some of the pros and cons of travelling by train.

G. Far better to go and see accommodation yourself before accepting it.

H. It's sensible to take some cash, but you should take most of your money in traveller's cheques.

Ex. 2. Choose and circle the best answers (A, B, C or D) to these questions.

1. The main purpose of this text is to

A. highlight the problems associated with rail travel.

B. emphasize the many advantages of rail travel.

C. give advice to students about rail travel.

D. promote and advertise rail travel.

2. The writer advises students to take

A. no cash.

B. money in more than one form.

C. only traveller's cheques.

D. a credit card.

3. When they are packing for a rail holiday, the writer advises students to

A. include only small objects.

B. take more than they think they'll really need.

C. take less than they really want to.

D. leave behind nothing they think they may need.

4. According to the writer, the best thing about bad experiences on holiday is that you

A. forget about them later.

B. may receive compensation afterwards.

C. can learn something useful for the future.

D. can tell people about them later.

5. When planning a route, the writer advises students to

A. see as much as possible in the time they have.

B. visit places but also rest from time to time.

C. go sightseeing in the afternoons and travel by night.

D. see everything in a month.

6. What should travellers do to prevent their valuables from being stolen?

A. They should keep them with them all the time.

B. They should not travel on trains at night.

C. They should not fall asleep on trains.

D. They should be especially careful at stations.

II. Use of English.

Ex. 1. Choose the correct word to fit the gaps.

Trees for life

Trees are amongst the biggest and longest-living things on Earth, some (1) ..... back longer

than the oldest buildings. But (2) ..... being nice to look at, trees also (3) .....an important role in improving the quality of our lives.

On a world-wide (4) ....., forests help to slow down the effects of global warming by using up the gas (5) ..... as carbon dioxide and giving (6) ..... the oxygen we need to breathe. At local neighbourhood level, trees also (7) ..... important environmental benefits. They offer shade and shelter, which in (8) ..... reduces the amount of energy needed to heat and cool (9) .....buildings; at the same time, they also remove other impurities from the air we breathe.

Urban trees are especially important because for many people they provide the only daily

(10) ..... with the natural world. What's (11) ....., urban trees also provide a home for birds, small animals and butterflies. (12) .....the trees we would lose the pleasure of seeing these creatures in our cities. Regrettably, (13) ....., trees in cities are now coming under (14) ..... . There is a limit to the level of pollution they can (15) ..... and, down at street level, their roots are being seriously (16) .....by the digging needed to make way for modern telephone, television and other cables.

1 A Dating B aging C growing D stretching

2 A as far as B as long as C as soon as D as well as

3 A Play B show C act D serve

4 A Scale B size C range D area

5 A Called B known C titled D referred

6 A In B away C up D out

7 A Bring B make C take D find

8 A Turn B place C order D reach

9 A Opposite B close C next D nearby

10 A Junction B touch C contact D taste

11 A More B else C most D other

12 A Throughout B Beyond C Without D Outside

13 A Therefore B whilst C however D despite

14 A Risk B threat C danger D warning

15 A stand in for B face up to C put up with D fall back on

16 A concerned B disturbed C interfered D involved

Ex. 2. Choose the correct word to fit the gaps.

Nursing is a career path for those who (1) ..... compassionate, caring, and who truly desire to improve (2) ..... of the patient in their care. Currently, there are nearly (3) ..... registered nurses working in the United States, (4) ..... nurses the largest group of

health care professionals. Although nursing (5) ..... a female-dominated field, in today's world, more and more men (6) ..... to become nurses. Nurses usually work in (7) ..... offices, hospitals, private home care, and general care (8) ..... . They may specialize in a number of areas, namely mental health, pediatrics, geriatric nursing, long-term care, cardiology, oncology, and many more.

The requirements to become a nurse (9) ..... country to country. However, most countries require anyone who (10) ..... to study nursing to obtain at least a bachelor's degree or equivalent. (11) ..... nursing in the United States, one must first obtain one of three different entry-level degrees. A Bachelor of Science in Nursing (BSN), (12) ..... in colleges and universities, will prepare a general education for nurses to train them to practice in any setting.

1 A be B is C will be D are

2 A life B a life C the lives D living

3 A three million B third million C three millions D a three million

4 A make B making C makes D made

5 A have been traditionally B traditionally has been C had traditionally been D has traditionally been

6 A are choosing B is choosing C were choosing D have chosen

7 A doctor B doctors' C doctor's D at doctor

8 A facility B facilitys C facilities D facilityies

9 A differ from B differs from C differing from D differed from

10 A wish B wishing C wished D wishes

11 A Studying B To study C Study D Being studied

12 A offer B offering C offered D offers

III. Grammar practice.

Ex. 1. Read the text and fill the gaps with one suitable word (a preposition, an article, a pronoun, a particle, an auxiliary verb). Put the verb given in brackets into the correct tense form, in the infinitive or ing-form.

I've been trying to get fit (1) ..... years but it has been impossible (2) ..... (find) a method that (3) ..... (not, end) in disaster.

Two years (4) ..... I (5) ..... (start) going to karate classes. On (6) ..... second day I broke (7) ..... arm. After I (8) ..... (recover) from that, I (9) ..... (take) up swimming. (10) ..... first I really enjoyed (11) ..... (race) my friend up and (12) ..... the pool. But I regret (13) ..... (say) that it wasn't long before I slipped (14) ..... on the pool side and (15) ..... (crack) my head on the tiles. I (16) ..... (need) to go to hospital to make my head stop (17) ..... (bleed). (18) ..... few months later a friend (19) ..... (advise) me to try aerobics. That (20) ..... (not, last) long either, (21) ..... I hate listening (22) ..... loud disco music. Then last month I (23) ..... (buy) a bicycle. I (24) ..... always ..... (love) cycling ever (25) ..... I was a child. I really regret (26) ..... (buy) that bike, though.

At this very moment, I (27) ..... (lie) in hospital with two broken legs. As a result I (28) ..... already ..... (decide) to give (29) ..... trying to get fit. From now on, I am going to concentrate (30) ..... staying alive.

Критерии оценивания.

Верный ответ на вопрос во всех заданиях Первой части - Reading comprehension и Второй части - Use of English оценивается в 1 балл.

Максимальная сумма баллов первой части – 12 баллов.

Максимальная сумма баллов второй части – 28 баллов.

Верный ответ на вопрос в задании Третьей части - Grammar practice оценивается в 2 балла.

Максимальная сумма баллов третьей части – 60 баллов.

Максимальная сумма баллов за выполнение контрольной работы - 100 баллов.

Студент получает зачет, если работа выполнена на 60 баллов и выше.

#### **4.5 Курсовое проектирование**

Согласно учебному плану выполнение курсовой работы не предусмотрено.

### **5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

#### **I. Основная литература**

1. Камянова Т.Г. English Grammar. Грамматика английского языка [Electronic resources] : теория и практика Ч. 1 : Теоретическая грамматика / Т.Г. Камянова. - 13 Мб. - Москва : Эксмо, 2017. - 1 файл. - System requirements: Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://ed.donntu.org/books/17/cd7975.pdf>

2. Камянова Т.Г. English Grammar. Грамматика английского языка [Electronic resources] : теория и практика Ч. 2 : Упражнения с ключами / Т.Г. Камянова. - 10 Мб. - Москва : Эксмо, 2017. - 1 файл. - System requirements: Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://ed.donntu.org/books/17/cd7976.pdf>

#### **II. Дополнительная литература**

3. Каверина О.Г. Английский язык профессиональной направленности (English for Professional Purposes) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для магистрантов всех направлений подготовки и форм обучения / О.Г. Каверина, Р.Р. Гильманова ; ГОУВПО "ДОННТУ", Каф. англ. языка. - 1 Мб. - Донецк : ГОУВПО "ДОННТУ", 2019. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://ed.donntu.org/books/20/cd10206.pdf>

### **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:**

4. Методические рекомендации по организации индивидуальной работы студента по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» : для обучающихся по направлениям подготовки 38.04.01 «Экономика», 38.04.02 «Менеджмент», 38.04.03 «Управление персоналом» / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. английского языка; сост. О. Г. Каверина. – Донецк : ДОННТУ, 2021. – Режим доступа: <http://ed.donntu.org/books/21/m6789.pdf>

5. Сборник упражнений по практической грамматике / И.В. Борщ, Е.В. Горбылева, С.В. Фалько, Ю.В. Халаджи ; ГОУ ВПО "ДОННТУ", Каф. англ. языка. - 191 Кб. - Донецк : ДОННТУ, 2017. - 1 файл. - Систем. требования: ZIP-архиватор. – Режим доступа: <http://ed.donntu.org/books/17/cd6457.zip>



**Электронно-информационные ресурсы**  
ЭБС ДОННТУ – <http://donntu.org/library>  
ЭБС IPRBOOK – <http://www.iprbookshop.ru>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Учебная аудитория № 11.245 учебный корпус 11 для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля. Мультимедийное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; учебно-наглядные пособия: стенды, специализированная мебель: доска аудиторная, парты. Linux Ubuntu 16.04 (бесплатная лицензия), LibreOffice 5.3.4 (бесплатная лицензия).

2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 2,3. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ДОННТУ) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. ОС- Microsoft Windows 7, OpenOffice 2.0.3 – общественная лицензия MPL 2.0/ Grub loader for ALT Linux - лицензия GNU LGPL v3/ Mozilla Firefox - лицензия MPL2.0, Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) - лицензия GNU GPL Lect-OrientedDynamicLearning Environment, лицензия GNU GPL.