Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2026 14:39:56
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

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

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
учебно-методического управления
Т.К. Платонова
«25» июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык профессионального общения

Направление подготовки
38.03.07 Товароведение

Направленность (профиль) программы бакалавриата
38.03.07.02 Товарный менеджмент и судебно-товароведческая экспертиза

Для набора 2024 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **Иностранные языки для экономических специальностей**

Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**3 (2.1)**		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	30	30	30	30
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	38	38	38	38
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): доцент, В.Б. Черемина

Зав. кафедрой: к. филол.н., доцент Р.И. Бачиева

Методический совет: д.э.н., профессор Д.Д. Костоглодов

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины является формирование компетенции необходимой для коммуникации в устной и письменной формах на иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе посредством современных информационных технологий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-употребительную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности;
- лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила чтения и словообразования;
- правила оформления устной монологической и диалогической речи;
- знать закономерности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке(соотнесено с индикатором УК-4.1)

Уметь:

-системно анализировать информацию и выбирать образовательные концепции;
- применять методы и способы делового общения для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- использовать теоретические знания для генерации новых идей- воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию;
- применять знания иностранного языка для осуществления межличностного и профессионального общения;
- читать литературу по специальности, анализировать полученную информацию;
- переводить профессиональные тексты (без словаря);
- составлять научные тексты на иностранном языксоотнесено с индикатором УК-4.2).

Владеть:

- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками письменной речи;
- способами ориентирования в источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.);
- основными навыками извлечения главной и второстепенной информации;
- навыками приобретения, использования и обновления гуманитарных, знаний;
- навыками выражения мыслей и собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками деловой письменной и устной речи на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста экономического характера;
- навыками составления кратких текстов специализированного характера, аннотацийсоотнесено с индикатором УК-4.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Бренды. Деловые поездки

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	1.1 Бренды. Лексические единицы по теме "Бренды". Чтение: Аутсорсинг. Грамматика : настоящее простое и настоящее продолженное время. Письмо: написание электронного письма	Практические занятия	3	6	УК-4
1.2	Правила употребления настоящего простого ит продолженного времени. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge Dictionary	Самостоятельная работа	3	6	УК-4
1.3	1.2 Деловые поездки. Лексические единицы по теме. Чтение: Авиапутешествия. Грамматика: время в значении будущего. Письмо: написание письма-запроса.	Практические занятия	3	6	УК-4
1.4	Правила употребления времен в значении будущего. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge Dictionary.	Самостоятельная работа	3	10	УК-4
1.5	Подготовка доклада с презентацией в Libre Office	Самостоятельная работа	3	10	УК-4
1.6	Итоговый тест по разделу 1. Опрос по пройденным темам.	Практические занятия	3	2	УК-4

Раздел 2. Структура организаций и их реструктуризация

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	2.1 Структура организации. Лексические единицы: коллокации. Чтение: Гибкость на рабочем месте. Грамматика: Притяжательный падеж. Письмо: написание отчета	Практические занятия	3	6	УК-4
2.2	Правила формирования и употребления притяжательного падежа. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge dictionary.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4
2.3	2.2 Реструктуризация компании. Лексические единицы по теме "Изменения". Чтение: изменения в розничной торговле. Грамматика: настоящее совершенное и простое время. Письмо: написание протокола заседания	Практические занятия	3	8	УК-4
2.4	Правила употребления настоящего совершенного и прошедшего простого времен. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge dictionary.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4
2.5	Подготовка доклада с презентацией в Libre Office.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4
2.6	Итоговый тест по разделу 2. Опрос по пройденным темам.	Практические занятия	3	2	УК-4
2.7	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	3	4	УК-4

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Эммерсон П.	Построй свою бизнес-грамматику	Оксфорд: Macmillan Heinemann, 2006	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 202 экз.
2	Шпиленя Е. А.	Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие	Санкт-Петербург: Институт специальной педагогики и психологии, 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Слепович, В. С.	Деловой английский язык = Business English: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, 2012	ЭБС «IPR SMART»
4	Симхович, В. А.	Практическая грамматика английского языка = Practical English Grammar: учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа, 2014	ЭБС «IPR SMART»
5		Экономические отношения: международный научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6	Бедрицкая Л. В., Василевская Л. И., Борисенко Д. Л.	Деловой английский язык: учебное пособие	Минск: Тетралит, 2014	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"
ИСС "Гарант"http://www.internet.garant.ru/
Официальный новостной портал www.breakingnewsenglish.com
Официальный сайт газеты «Financial Times» www.ft.com

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
Libre Office

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

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

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной

учебной мебелью и техническими средствами обучения:
- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Знание: -употребительную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности; - лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила чтения и словообразования; - правила оформления устной монологической и диалогической речи; - знать закономерности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке	Переводит слова с русского на английский и с английского на русский, произносит слова, читает текст вслух, определяет и называет грамматические структуры, изменяет часть речи в соответствии с контекстом	Полнота и содержательность ответа, правильность перевода, употребления лексических единиц и грамматических конструкций, соблюдение интонационных форм в соответствие с заданной коммуникативной ситуацией.	Тест 1-2 (А-В), Устный опрос (вопросы 2 и 3 в каждом разделе), Вопросы к зачету (1-4)
Умение: -системно анализировать информацию и выбирать образовательные концепции; - применять методы и способы делового общения для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; - использовать теоретические знания для генерации новых идей- воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию; - применять знания иностранного языка для осуществления межличностного и профессионального общения; - читать литературу по специальности, анализировать полученную информацию; - переводить профессиональные тексты (без словаря); - составлять научные тексты на иностранном язык.	Переводит предложения в соответствии с заданным стилем, переводит художественный или публицистический текст от 2000 знаков с учетом предлагаемого стиля, отвечает аргументировано на вопросы в форме монолога или диалога	Содержание ответа передано без искажения текста, грамотно и стилистически верно	Тест 1-2(С), Устный опрос(вопрос 1 в каждом разделе), Вопросы к зачету (1-4)

Владение - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками письменной речи; - способами ориентирования в источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.); - основными навыками извлечения главной и второстепенной информации; - навыками приобретения, использования и обновления гуманитарных, знаний; - навыками выражения мыслей и собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; - навыками деловой письменной и устной речи на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста экономического характера; - навыками составления кратких текстов специализированного характера, аннотаций	Готовит и выступает с докладом по самостоятельно выбранной теме, реферирует текст в письменной и устной формах. Готовит и отвечает монолог или диалог по заданной теме	Самостоятельность выводов и суждений соответствующим правильным использование лексических и грамматических структур по предложенной теме	доклад с презентацией (1-4), Вопросы к зачету (1-4)

1.2 Шкалы оценивания:

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

50-100 баллов (зачтено)

0-49 баллов (не зачтено)

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

Вопросы к зачету

1. Бренды и торговые марки.
2. Деловые поездки.
3. Структура организаций.
4. Реорганизация предприятия.

Критерии оценивания:

- Студенту выставляется «зачет» (100-50 баллов), если коммуникативные задачи выполнены полностью, использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствует поставленной задаче;
- Студенту выставляется «незачет» (49-0 баллов), если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Тесты

1.Банк тестов

Тест 1

A **Choose the correct words to complete each sentence.**

1 (I'm going to visit / I visiting) the factory in Itami next week.
2 Have you (ate / eaten) lunch yet?
3 We're (worked / working) very hard this week to meet the deadline.
4 (He move / He's moving) from Brussels to Riyadh in October.
5 We (have / having) a staff meeting every Monday morning.
6 They've (decided / going to decide) to close the Barcelona office.
7 My company (producing / produces) brake parts for cars.
8 My fight (arrives / arrived) next Tuesday at noon and my first meeting is at two o'clock.
9 She (goes / has went) to New York about three times a year.
10 (We've invested / We investing) about two million dollars in R&D so far this year.
11 I usually (take / am taking) a taxi when I go to head office.
12 We (are being / are) very busy these days.

_____/12 points

B **Choose the best word or phrase to complete these sentences.**

1 First Direct has created high customer satisfaction with _____ interaction.
a) only a little **b)** frequent **c)** Internet-only

2 QVC customers feel that they have _____ with the company's presenters.
a) little time **b)** a relationship **c)** two-way communication

3 _____ don't always give a clear understanding of customers.
a) Satisfaction surveys **b)** Sales figures **c)** Perceptions

4 Mortgage customers' experience with staff is _____ influence on their decision to buy.
a) not considered a big **b)** almost never an **c)** the most important

5 It is important to ask customers' feelings _____.

a) at the right time **b)** before they become angry **c)** about advertising

6 Brand advertising and communication often focuses on _____.

a) customer satisfaction **b)** staff **c)** products and fees

_____/6 points

C. Translate into English:

1.Боюсь, помощника сейчас нет на месте. Он только что вышел в отдел кадров.
2.В настоящий момент руководство предприятия выглядит крайне непривлекательно, потому что подписало указ о 30% сокращении штата сотрудников.
3.Покупатели проявили огромный интерес к нашему обновленному напитку. Я полагаю, мы победили.
4.Реклама их автомобиля на солнечных батареях вышла на прошлой неделе. Уже с утра нам звонят клиенты, желающие расторгнуть наш договор.
5.Гого является лидером на рынке вот уже не одно десятилетие. Что мы можем предпринять, чтобы изменить эту картину?
6. Реклама ипотеки по всем каналам стимулирует продажи недвижимости.

_____/12 points

Раздел 2
Тест 2

A Match the sentence beginnings (46–51) with the best endings (a–f).

1	I prefer to take only carry-on	**a)**	of our soft drinks in a popular TV show.
2	The T-445 is the market	**b)**	class when we travel for work.
3	When the New York branch is downsized,	**c)**	leader, but the challenger is selling very well.
4	To keep costs down, we all fly economy	**d)**	about fifty jobs will be cut.
5	After the new system is installed, we'll retrain	**e)**	the staff to use it.
6	We had a good result from the placement	**f)**	baggage when I travel by air.

____/ 6 POINTS

B Choose the best word or phrase to complete these sentences.

1 We need to _____ decision-making to give middle management more control.

a) relocate **b)** relaunch **c)** decentralise

2 Customer _____ means consumers like to keep buying our brand.

a) image **b)** loyalty **c)** awareness

3 Americans usually say _____ for a 'single' ticket.

a) round-trip **b)** one-way **c)** return

4 After the new team have had time to settle in, we'll _____ the situation.

a) reassess **b)** upgrade **c)** deregulate

5 In London, people talk about the _____ rather than the subway.

a) motorway **b)** lift **c)** underground

6 When a famous actor says he uses a product, that's called an _____.

a) endorsement **b)** launch **c)** share

7 When you reduce the number of employees in an office, you call it _____.

a) downsizing **b)** desizing **c)** resizing

8 At the end of a meal, a British person usually asks for the _____.

a) check **b)** cost **c)** bill

9 A market _____ is customers of a similar age, income or social group.

a) share **b)** segment **c)** leader

_____/9 points

C You have received the following e-mail. Write a short reply (50–60 words). Include the following points.

- Apologise for the mistakes that were made.
- Explain that the employee who handled the arrangements is no longer with your company.
- Offer to arrange free transfers and accommodation for two visitors next time a meeting is held in Hong Kong.

To: Agnes Wong
Subject: Hong Kong travel arrangements

Dear Mrs Wong,

Last month my company arranged fights, ground transfers and hotel accommodation through your company, Star Travel. We were hosting a meeting for our regional managers here in Hong Kong. We were very unhappy with the results of the booking.

Though all of the fight arrangements were acceptable, two members of our group were not met at the airport as agreed, though their fights arrived on time. After waiting to be met, they finally took taxis. However, when they arrived at the hotel, it turned out that their booking had been changed to a different hotel. They again had to take taxis to get to the right location.

We were treated very poorly by Star Travel and feel we are entitled to compensation. Please contact me as soon as possible to discuss how we may resolve this situation.

Yours sincerely,
Ms Eleanor Adams

_____/15 POINTS

Инструкция по выполнению

В процессе тестирования студент должен ответить на все вопросы. Время выполнения каждого теста составляет 40 минут. Максимальное количество баллов, которое студент может набрать – 30 за каждый тест. Студент выполняет два теста по итогам каждого раздела и максимально получает 60 баллов.

Критерии оценивания:

Тест 1

Задание A, B	За каждый правильный ответ студент получает 1 балл
Задание C	За каждое правильно переведенное предложение выставляется 2 балла. Если предложение переведено частично правильно, студент получает 1 балл

Тест 2

Задание A, B	За каждый правильный ответ студент получает 1 балл
Задание C	13-15 баллов, если задание выполнено полностью правильно. Присутствует не более 1-2 лексико-грамматических ошибок, или 1-2 логических 9-12 баллов, если задание выполнено частично, не дан ответ на 1 вопрос. Присутствует не более 3-5 лексико-грамматических ошибок, или 3-4 логических ошибок 4-8 баллов, если задание выполнено частично, не дан ответ на 2 вопроса. Присутствует не более 6-8 лексико-грамматических ошибок, и 3-4 логических ошибок 1-3 баллов, если задание выполнено частично, не дан ответ на 2 вопроса. Присутствует не более 9-10 лексико-грамматических ошибок, и 3-4 логических ошибок 0 баллов , если ответ не соответствует заданию, то есть коммуникативная задача не выполнена.

•

Устный опрос

1 раздел

1. Лексические единицы по темам «Бренды и торговые марки. Деловые поездки».
2. Правила употребления настоящего времени (Present Simple, Continuous).
3. Выражение будущего в английском языке (Present Simple, Continuous, Future simple, be going to)

.

2 раздел

1. Лексические единицы по темам « Структура организаций. Реорганизация предприятия».
2. Правила употребления притяжательного падежа существительных.
3. Правила формирования и употребления Past Simple\Past Perfect.

Инструкция по выполнению

Устный опрос проводится 2 раза в семестр в конце прохождения каждого раздела. Во время устного опроса студент должен ответить на все вопросы преподавателя по теме. Время ответа составляет 5 минут. Максимальное количество баллов, которое студент может набрать за 1 семестр– 20 баллов.

Критерии оценивания:

Каждый устный опрос оценивается следующим образом

- студенту выставляется 9-10 баллов, если он ответил на все вопросы в полном объеме, во время ответа были сделаны 1-2 лексико-грамматические и\или 1-2 фонетические ошибки;
- студенту выставляется 7-8 баллов, если он ответил на все вопросы в полном объеме, во время ответа были сделаны 3-5 лексико-грамматических и\или 3-5 фонетических ошибок;
- студенту выставляется 1-6 баллов, если он ответил не на все вопросы или не в полном объеме, во время ответа были сделаны более 5 лексико-грамматических и\или более 5 фонетических ошибок

Темы докладов с презентацией

1. Формирование бренда
2. Эффективность деловых поездок
3. Известные транснациональные корпорации
4. Реструктуризация как способ повышения эффективности предприятия

Инструкция по выполнению

Студент готовит 2 доклада в течении семестра. За 2 доклада студент может максимально набрать 20 баллов. Методические рекомендации по написанию и требования к оформлению содержатся в приложении 2

Критерии оценивания:

Каждый доклад оценивается по следующим критериям

- - студенту выставляется 8-10 баллов, если изложенный материал фактически верен, присутствует наличие глубоких исчерпывающих знаний по подготовленному вопросу, в том числе обширные знания в целом по дисциплине; грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование не только основной, но и дополнительной литературы, презентация материала включает не менее 7 слайдов, отражающих основные положения доклада;
- - студенту выставляется 6-7 баллов - изложенный материал верен, наличие полных знаний в объеме пройденной программы по подготовленному вопросу; грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование основной литературы, презентация материала включает 3-6 слайдов, частично отражающих положения доклада;
- - студенту выставляется 3-5 балла – изложенный материал верен, наличие твердых знаний в объеме пройденной программы по подготовленному вопросу; изложение материала с отдельными ошибками, уверенно исправленными использование основной литературы, в презентации на слайдах отсутствуют основные положения., либо слайды включают полностью весь доклад;
- - студенту выставляется 0-2 балла– работа не связана с выбранной темой, наличие грубых ошибок, непонимание сущности излагаемого вопроса, презентация отсутствует.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в форме собеседования по пройденным темам.

Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- практические занятия.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду вопросов, развиваются навыки устной и письменной речи на иностранном языке.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

–письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, выписать определения основных понятий; законспектировать основное содержание; выписать ключевые слова; выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала, проанализировать презентационный материал, осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами

Подготовка доклада с презентацией

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание докладов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Темы докладов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.

Следует акцентировать внимание студентов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а так же могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Важным требованием, предъявляемым к написанию докладов на английском языке, является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы).

Доклад должен включать такой элемент как выводы, полученные студентом в результате работы с источниками информации.

Доклады представляются строго в определенное графиком учебного процесса время и их выполнение является обязательным условием для допуска к промежуточному контролю.

Презентация представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме. Обеспечивает визуально-коммуникативную поддержку устного выступления, способствует его эффективности и результативности.

Качественная презентация зависит от следующих параметров:

- постановки темы, цели и плана выступления;
- определения продолжительности представления материала;
- учета особенностей аудитории, адресности материала;
- интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей);
- манеры представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикуляция, телодвижения;
- наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов,
- нужного подбора цветовой гаммы;
- использования указки.

Преподаватель должен рекомендовать студентам

- не читать написанное на экране;
- обязательно неоднократно осуществить представление презентации дома;
- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.