

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
проректор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.П. Волохов

**Иностранный язык делового и профессионального  
общения**

**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой      **Иностранных языков**

Учебный план      zУТО43.04.02\_2023plx  
                        43.04.02 Туризм

Квалификация      **Магистр**

Форма обучения      **заочная**

Общая трудоемкость      **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	12	
самостоятельная работа	90	
часов на контроль	4	

Программу составил(и):

канд.филол.наук, доцент, Кузеванова Е.С. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

### **Иностранный язык делового и профессионального общения**

разработана на основании ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 43.04.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 556)

составлена на основании учебного плана 43.04.02 Туризм (Уровень: магистратура; квалификация: магистр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от 24.04.2023, протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

### **Иностранных языков**

Протокол № 8 от 28.03.2023 20:00:00 г.

Срок действия программы: 2023-2026 уч.г.

Зав. кафедрой Воронушкина Олеся Владимировна

#### **Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	<b>1</b>		Итого
	УП	РП	
Практические	12	12	12
Контроль самостоятельной работы	2	2	2
Итого ауд.	12	12	12
Контактная работа	14	14	14
Сам. работа	90	90	90
Часы на контроль	4	4	4
Итого	108	108	108

**1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1.1	Формирование новых, усложненных компетенций, требуемых для полноценной подготовки к профессиональной деятельности с использованием иностранного языка в качестве эффективного инструмента академического и профессионального общения и исследования.
-------	--

**1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.2.1	формирование навыков логичного и аргументированного построения устной речи на иностранном языке в рамках академического и профессионального взаимодействия;
1.2.2	закрепление навыков письменной речи на изучаемом иностранном языке с использованием лексических и грамматических средств, характерных для научного стиля и делового общения;
1.2.3	формирование навыков анализа и критической оценки профессиональной научной информации на иностранном языке.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения курса «Иностранный язык» на ступени бакалавриата.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Навыки, полученные при овладении дисциплины, необходимы для написания и защиты выпускной квалификационной работы, а также при прохождении производственной практики, выполнении научно-исследовательской работы.

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>УК-4.2:</b> Осуществляет устную коммуникацию, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), по академическим и профессиональным аспектам взаимодействия
<b>УК-4.3:</b> Осуществляет подготовку письменных научных материалов и деловую переписку, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
<b>УК-4.4:</b> Использует информационно-коммуникационные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия
<b>ОПК-6.3:</b> Представляет результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде научных статей, докладов на научных конференциях

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	особенности речевого этикета страны изучаемого языка; общекультурные и профессиональные нормы научной и деловой коммуникации на иностранном языке; основы конструктивного межкультурного взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач;
3.1.2	систему норм литературного иностранного языка, профессионально ориентированную лексику, виды деловых писем и структурные особенности текста делового письма на иностранном языке, лексические и грамматические особенности научного стиля изучаемого иностранного языка.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	соблюдать этические общекультурные и профессиональные нормы общения на иностранном языке; строить коммуникацию, учитывая особенности социокультурного взаимодействия при решении профессиональных задач;
3.2.2	использовать различные формы, виды устной коммуникации на иностранном языке; строить письменную речь на изучаемом иностранном языке, используя лексические и грамматические средства, характерные для научного стиля и делового общения; составлять текст делового письма на изучаемом иностранном языке в соответствии с общекультурными и профессиональными нормами; анализировать и критически оценивать профессиональную информацию на иностранном языке.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	логичного и аргументированного построения устной и письменной речи на иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия, в том числе и при переводе/анализе профессиональных текстов, а также применения норм речевого этикета в деловой сфере общения на иностранном языке и использования основных стратегий деловой коммуникации в соответствии с общекультурными и профессиональными нормами.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>
	<b>Раздел 1. Деловая корреспонденция</b>				
1.1	Лексика делового стиля . Особенности употребления лексики делового функционального стиля в образовательном пространстве. Лексика, используемая для проведения конференций. Лексика делового письма. Речевой этикет в деловом стиле. /Пр/	1	2	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.2	Работа с лексическими единицами, выполнение упражнений. /Ср/	1	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.3	Сослагательное наклонение. Изучение теоретического и практического материала по теме «Сослагательное наклонение». Выполнение упражнений по теме "Сослагательное наклонение". /Ср/	1	8	УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.4	Деловое письмо.. Виды писем: запрос, приглашение. Оформление конверта. Особенности электронного письма. /Пр/	1	2	УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.5	Выполнение упражнений на построение письменной речи на иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия. /Ср/	1	8	УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 2. Работа с научным текстом</b>				
2.1	Лексика научного стиля. Особенности научного стиля. Сложные слова и их анализ. Терминологический диктант. /Пр/	1	2	УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.2	Работа с терминами. Подготовка к терминологическому диктанту. /Ср/	1	8	УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.3	Сложноподчиненное предложение. Особенности построения и перевода сложноподчиненных предложений. Выполнение упражнений на построение и перевод сложноподчиненных предложений. /Ср/	1	8	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.4	Особенности специальных текстов по направлению подготовки. Просмотровое, поисковое, аналитическое чтение и перевод профессионально ориентированных текстов. /Пр/	1	2	УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э4 Э5 Э6
2.5	Работа со специальными текстами по направлению подготовки. /Ср/	1	18	УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э4 Э5 Э6
2.6	Особенности написания аннотации текста по специальности. Аннотация и реферат: сходство и различие. Алгоритм работы. Изучение речевых клише, используемых при написании аннотации и реферата. Знакомство с образцами и составление аннотаций и рефератов на иностранном языке. /Пр/	1	2	УК-4.3 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э4 Э5
2.7	Чтение и перевод текстов по специальности. Составление аннотации и реферата. /Ср/	1	14	УК-4.3 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э4 Э5 Э6

2.8	Особенности построения научного сообщения и доклада на иностранном языке. Работа по написанию доклада. /Пр/	1	2	УК-4.3 УК-4.4 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э4 Э5 Э6
2.9	Подготовка доклада по теме своего исследования на иностранном языке. /Ср/	1	12	УК-4.3 УК-4.4 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э4 Э5 Э6
	<b>Раздел 3. Итоговая аттестация</b>				
3.1	Подготовка к зачету /Ср/	1	4	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
3.2	Контроль формирования компетенций, предусмотренных учебным планом. /Зачёт/	1	4	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1. Перечень индикаторов достижения компетенций, форм контроля и оценочных средств**

УК - 4.2. Осуществляет устную коммуникацию, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), по академическим и профессиональным аспектам взаимодействия.

Формы контроля и оценочные средства:

Задания для индивидуальных проектов, терминологический диктант, лабораторная работа, контрольная работа, вопросы для самоконтроля, вопросы к зачету.

УК - 4.3. Осуществляет подготовку письменных научных материалов и деловую переписку, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

Формы контроля и оценочные средства:

Задания для индивидуальных проектов, доклады и сообщения, вопросы для самоконтроля, вопросы к зачету.

УК - 4.4. Использует информационно-коммуникационные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия.

Формы контроля и оценочные средства:

Задания для индивидуальных проектов, контрольная работа, лабораторная работа.

ОПК - 6.3. Представляет результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде научных статей, докладов на научных конференциях.

Формы контроля и оценочные средства:

Вопросы для самоконтроля, лабораторная работа, задания для индивидуальных проектов, вопросы к зачету.

### **5.2. Технологическая карта достижения индикаторов**

Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.2, УК - 4.3, УК - 4.4, ОПК - 6.3.

Виды учебной работы: практические занятия

Формы контроля и оценочные средства:

доклады и сообщения, лабораторная работа, тестовые задания (20 баллов)

Перечень индикаторов компетенций : УК - 4.2, УК - 4.3, УК - 4.4, ОПК - 6.3.

Виды учебной работы: самостоятельная работа

Формы контроля и оценочные средства:

задания для индивидуальных проектов, вопросы для самоконтроля (40 баллов)

Перечень индикаторов компетенций : УК - 4.3, УК - 4.4.

Виды учебной работы: контрольный срез 1

Формы контроля и оценочные средства:

контрольная работа (10 баллов)

Перечень индикаторов компетенций : УК - 4.2, УК - 4.3.

Виды учебной работы: контрольный срез 2

Формы контроля и оценочные средства:

терминологический диктант (10 баллов)

Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.2, УК - 4.3, УК - 4.4, ОПК - 6.3.

Виды учебной работы: зачет

Формы контроля и оценочные средства:

вопросы к зачету (20 баллов)

### **5.3. Формы контроля и оценочные средства**

Примерные задания для контрольных работ:

Контрольная работа «Деловое письмо» (английский)

1. Match each word with its synonym.

1. formal            a. purpose

2. identify          b. answer

3. response        c. connect

- |             |              |
|-------------|--------------|
| 4. accurate | d. recognize |
| 5. aim      | e. correct   |
| 6. relevant | f. official  |

2. Put the parts together to form a job application letter.

1 My work experience has helped me learn an ability to deal with the public, which is a valuable quality for the advertised position.

2 June, 2015

3 Sincerely yours,

4 I apply to you for a part-time position as an Assistant Travel Agent. This month I completed a two-year course of study in Tourism at Business State School.

5 Dear Ms Gray,

6 25 Queens Avenue

Bayside, NY 11202

7 As you will see from my enclosed resume, I have taken courses in nearly every aspect of the travel industry.

8 Enc: resume

9 Ms Loretta Gray

The Gray Travel Agency

1402 Broadway

NY 10032

10 Jane Smith

11 I would like very much to put my skills to work for your travel agency. You can reach me at (718)555-7788.

#### Контрольная работа «Деловое письмо» (немецкий)

1. Finden Sie Synonyme.

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| 1. amtlich        | a. der Zweck       |
| 2. identifizieren | b. die Bestätigung |
| 3. die Antwort    | c. genau           |
| 4. exakt          | d. erkennen        |
| 5. das Ziel       | e. aktuell         |
| 6. relevant       | f. offiziell       |

2. Stellen Sie das Bewerbungsschreiben zusammen.

1 Seit 2003 war ich als kaufmännische Angestellte bei der Bayer AG in Leverkusen tätig. Vor einem Monat bin ich mit meiner Familie nach Mannheim gezogen. Deshalb suche ich jetzt eine Stelle im Raum Heidelberg/ Mannheim.

2 Mannheim, 9. Mai 2006

3 Mit freundlichen Grüßen

4 Ihre Stellenanzeige in der RNZ vom 8. 5. 2006

5 Sehr geehrter Herr Hitzig,

6 Box & Partner GmbH & Co. KG

Herrn Walter Hitzig

Max-Planck-Straße 4

69198 Schriesheim

7 Bei Bayer arbeiteten wir seit vielen Jahren mit EDV- Anlagen und PCs. Vor zwei Wochen habe ich außerdem einen Lehrgang der Bürowirtschaft abgeschlossen. Den Anlagen können Sie weitere Details zu meiner Ausbildung und Berufstätigkeit entnehmen. Ich denke, dass meine bisherige Berufserfahrungen auch in Ihrem Betrieb von Nutzen sein können, und würde mich über eine Antwort und einen Termin für ein persönliches Gespräch mit Ihnen freuen. Telefonisch bin ich unter der Nummer 0621/ 47 333 zu erreichen.

8 Anlagen:

Passfoto

Lebenslauf

Zwei Zeugniskopien

9 Ellen Fischer

Offenburgerstr. 4

68198 Mannheim

10 Ellen Fischer

11 in Ihrer Anzeige in der RNZ vom 8. Mai suchen Sie eine kaufmännische Angestellte.

Ich möchte mich um diese Stelle bewerben.

#### Вопросы для самоконтроля:

Задание на перевод по теме «Участие в научной конференции»

- 1.На прошлой неделе наш университет проводил научную конференцию по лингвистике и культурологии.
- 2.Напишите свою аннотацию, после того как полностью закончите статью.
- 3.На конференции будут представлены научные данные, полученные в течение последних двух лет.
- 4.Принятые доклады будут опубликованы в материалах конференции через месяц.
- 5.Это научное общество объединяет тех, кто интересуется вопросами истории и политологии.
- 6.Организационный комитет решил изменить крайний срок подачи заявок на участие.

7. Успех статьи зависит от правильной формулировки проблемы и логичного изложения фактического материала.  
 8. Доктор Браун выступал на конференции в качестве основного докладчика.  
 9. Международная конференция позволит широкому кругу участников встретиться и обсудить достижения в этой области исследований.  
 10. Тезисы объемом не более 700 слов должны быть отправлены по электронной почте за месяц до начала конференции.

Задание на перевод по теме «Сослагательное наклонение / Сложноподчиненное предложение»

1. Если бы неделю назад вы обратились ко мне с этим предложением, я бы согласился. Но теперь обстоятельства изменились.  
 2. Он бы давно согласился выполнить это задание, если бы у него было время.  
 3. Какой вопрос ты бы задал министру образования, если бы у тебя была возможность встретиться с ним?  
 4. Если бы в последнее вы вели все записи аккуратно, у вас сейчас были бы все необходимые данные.  
 5. Если бы я был на вашем месте, я бы опубликовал полученные результаты в статье.  
 6. Я отправил своему коллеге электронное письмо, в котором пригласил его на конференцию.  
 7. Он считается хорошим специалистом, хотя он еще не закончил обучение.  
 8. Все идут в читальный зал, чтобы послушать лекцию известного профессора.  
 9. Если ты опоздаешь, ты должен извиниться.  
 10. Я не мог тебе позвонить, так как забыл свой мобильный телефон дома.

Тестовые задания (английский):

1. Выберите правильный вариант ответа:

- A. The situation is dangerous. I 1) \_\_\_\_\_ careful if I 2) \_\_\_\_\_ you.  
 B. They can't disclose this information. It 3) \_\_\_\_\_ illegal if they 4) \_\_\_\_\_ this information without their clients' consent.  
 C. I knew that if I 5) \_\_\_\_\_ any place in the city, it 6) \_\_\_\_\_ easier to maintain than the house we were living in then.  
 D. I was in despair when Laura showed up. I still don't know what 7) \_\_\_\_\_ if she 8) \_\_\_\_\_.  
 E. If I 9) \_\_\_\_\_ Christine in August professionally, we 10) \_\_\_\_\_ right now

- 1.a. would be; b. would have been; c. will be  
 2.a. had been; b. was; c. were  
 3.a. will be; b. would be; c. would have been  
 4.a. would disclose; b. had disclosed; c. disclosed  
 5.a. would buy; b. bought; c. had bought  
 6.a. had been; b. would have been; c. would be  
 7.a. would happen; b. happened; c. would have happened  
 8.a. wouldn't; b. didn't; c. hadn't  
 9.a. wouldn't see; b. hadn't seen; c. didn't see  
 10. a. wouldn't be talking; b. wouldn't have talked; c. wouldn't have been talking

2. Закончите предложения, употребив соответствующую форму сослагательного наклонения:

1. If he had eaten less ....  
 2. If he had taken my advice ....  
 3. If she practised more ....  
 4. If we had left before breakfast ....  
 5. If he were not so lazy ....  
 6. We should send for the doctor if ....  
 7. Her life might have been saved if ....  
 8. You would look better if ....  
 9. I should have bought the dress if ....  
 10. You would be angry if ....

3. Выберите верное утверждение (возможно несколько вариантов ответа):

1. К особенностям делового стиля относятся (выберите три черты):  
 а) стандартизированность в языке, композиции, графическом оформлении;  
 б) подготовленность речи;  
 в) диалогичность речи;  
 г) объективность и логичность высказываний;  
 д) эмоциональная окрашенность речи.

2. Для делового стиля характерно использование (выберите две черты):

- а) безличных конструкций;  
 б) неправильных глаголов;  
 в) глаголов убеждения;  
 д) функционально-окрашенной лексики.

3. Особенностью научного стиля являются (выберите две черты):

- а) обилие научной терминологии;

- b) отсутствие заимствованных слов;  
 c) преобладание сложных конструкций предложений;  
 d) простота и лаконичность изложения.

4. Среди черт научного стиля можно выделить (выберите три черты):

- a) безличность автора;  
 b) монологичность речи;  
 c) отсутствие специальной терминологии;  
 d) логичность и тезисность изложения;  
 e) отсутствие речевых клише.

5. Аннотация к статье должна содержать (выберите три черты):

- a) тему и ее актуальность;  
 b) постановку проблемы;  
 c) основные положения, идеи автора;  
 d) опровержение позиции автора;  
 e) ваше мнение по проблеме.

6. Требования, предъявляемые к рефератам (приведите два):

- a) объективность изложения;  
 b) наличие личных взглядов и научных интересов референта;  
 c) высокая информативность реферата;  
 d) материал подается в развитии, а не в статике.

7. Элементами композиции доклада являются (выберите три элемента):

- a) вступление;  
 b) обращение к читателю;  
 c) определение предмета выступления;  
 d) уточнение плана;  
 e) заключение.

8. Для научного текста характерны (выберите один вариант):

- a) целостность и связность;  
 b) смысловая законченность, целостность и связность, здесь доминируют размышления, цель которых – доказательство истин, выявленных в результате исследования;  
 c) краткость;  
 d) смысловая законченность.

9. В научной работе речь чаще всего ведется (выберите один вариант):

- a) от нейтрального лица;  
 b) от первого лица;  
 c) от третьего лица («автор полагает»);  
 d) второго лица единственного лица.

10. Методологическая основа исследования НЕ включает (выберите один вариант):

- a) идеи;  
 b) взгляды;  
 c) теории;  
 d) методики.

Тестовые задания (немецкий):

1. Выберите правильный вариант ответа:

- A. 1) \_\_\_\_ es möglich, den Termin zu ändern?  
 B. 2) \_\_\_\_ Sie bitte Frau Schmidt ans Telefon holen?  
 C. Man 3) \_\_\_\_ die Regeln der deutschen Orthographie.  
 D. Es 4) \_\_\_\_ betont, dass negative Resultate eines Experiments auch Resultate sind.  
 E. Ich 5) \_\_\_\_ gerne an dieser Konferenz 6) \_\_\_\_ .  
 F. Entschuldigung! 7) \_\_\_\_ ich Sie kurz stören?  
 G. Er sagt, alle Kongressteilnehmer 8) \_\_\_\_ bereits angekommen.  
 H. Die Aspiranten fragten den Professor, ob die Versammlung am Montag stattfinden 9) \_\_\_\_ .  
 I. Wenn ich genug Zeit 10) \_\_\_\_ , hätte ich zum Seminar besser vorbereitet.  
 1) a) War    b) Würde    c) Wäre  
 2) a) wären    b) könnte    c) könnten  
 3) a) beachte    b) beachtete    c) beachtet  
 4) a) habe    b) sei    c) seist  
 5) a) wäre    b) würde    c) sei

- 6) a) teilgenommen b) teilnehmen c) teilnahm  
 7) a) Dürfte b) Dürfe c) Wäre  
 8) a) seien b) würden c) sei  
 9) a) hätte b) wäre c) würde  
 10) a) hätte b) gehabt hätte c) habe

2. Закончите предложения, употребив соответствующую форму сослагательного наклонения:

1. Wenn es nicht schon so spat wäre ....
2. Wenn ich morgen frei hätte ....
3. Wenn es nicht dunkel wäre ....
4. Wenn er heute Zeit hätte ....
5. Wenn gestern das Wetter gut dewesen wäre ....
6. Es wäre besser, wenn ....
7. Es wäre besser gewesen, wenn .
8. Wenn Rosa wollte ....
9. Wenn ich meinen Kugelschreiber verloren hätte ....
10. Wenn Petra pünktlich wäre ....

3. Выберите верное утверждение (возможно несколько вариантов ответа):

1. К особенностям делового стиля относятся (выберите три черты):  
 a) стандартизированность в языке, композиции, графическом оформлении;  
 b) подготовленность речи;  
 c) диалогичность речи;  
 d) объективность и логичность высказываний;  
 e) эмоциональная окрашенность речи.

2. Для делового стиля характерно использование (выберите две черты):

- a) безличных конструкций;
- b) неправильных глаголов;
- c) глаголов убеждения;
- d) функционально-окрашенной лексики.

3. Особенности научного стиля являются (выберите две черты):

- a) обилие научной терминологии;
- b) отсутствие заимствованных слов;
- c) преобладание сложных конструкций предложений;
- d) простота и лаконичность изложения.

4. Среди черт научного стиля можно выделить (выберите три черты):

- a) безличность автора;
- b) монологичность речи;
- c) отсутствие специальной терминологии;
- d) логичность и тезисность изложения;
- e) отсутствие речевых клише.

5. Аннотация к статье должна содержать (выберите три черты):

- a) тему и ее актуальность;
- b) постановку проблемы;
- c) основные положения, идеи автора;
- d) опровержение позиции автора;
- e) ваше мнение по проблеме.

6. Требования, предъявляемые к рефератам (приведите два):

- a) объективность изложения;
- b) наличие личных взглядов и научных интересов референта;
- c) высокая информативность реферата;
- d) материал подается в развитии, а не в статике.

7. Элементами композиции доклада являются (выберите три элемента):

- a) вступление;
- b) обращение к читателю;
- c) определение предмета выступления;
- d) уточнение плана;
- e) заключение.

8. Для научного текста характерны (выберите один вариант):

- a) целостность и связность;  
 b) смысловая законченность, целостность и связность, здесь доминируют размышления, цель которых – доказательство истин, выявленных в результате исследования;  
 c) краткость;  
 d) смысловая законченность.

9. В научной работе речь чаще всего ведется (выберите один вариант):

- a) от нейтрального лица;  
 b) от первого лица;  
 c) от третьего лица («автор полагает»);  
 d) второго лица единственного лица.

10. Методологическая основа исследования НЕ включает (выберите один вариант):

- a) идеи;  
 b) взгляды;  
 c) теории;  
 d) методики.

Задания для лабораторной работы:

Образец задания (английский язык)

Buckingham Palace

Buckingham Palace is the official residence of the British monarch in London, England. It is the major tourist attraction in London. Besides, The Palace is a setting for state occasions and royal entertaining, a base for many officially visiting Heads of State. Originally known as Buckingham House, the building forming the core of today's palace was a large townhouse built for the Duke of Buckingham in 1703 and acquired by King George III in 1762 as a private residence. Buckingham Palace finally became the official royal palace of the British monarch on the accession of Queen Victoria in 1837. She moved there from Kensington Palace where she grew up.

The Palace contains 77,000 squared meters of floorspace (828,818 squared feet). It has nearly 600 rooms including a throne room, a ballroom, a dining room, picture gallery and even a swimming pool. The State Ballroom is the largest room at Buckingham Palace. It was added by Queen Victoria and is used for ceremonies such as state banquets. At the back of the Palace, large and park-like, is the Garden with ponds and waterfalls.

More than 50,000 people visit the palace each year as guests to banquets, lunches, dinners, receptions and the royal garden parties. Security Guards march out of Buckingham Palace at the end of the daily. At 11 AM colorfully dressed new guard parades along the building and replace the existing old guard.

The famous armed sentries on guard on the Palace forecourt are commonly thought to be ceremonial, but they have always had a security role.

The Palace also contains its own police station, and the Royal Family have their own protection officers at all times.

1. Give the Russian equivalents to the words and word combinations from the text.

state, royal, the core, to be acquired by, accession, march out, armed sentries.

2. Paraphrase in English.

the official home, country, major, to take the throne, security.

3. Mark the sentences as true or false.

1. Buckingham Palace is the official residence of the British monarch in London, Scotland.

2. The Palace was built in 1703.

3. The Palace became the official royal palace on the Accession of Queen Elizabeth in 1837.

4. The largest room in the Palace is a throne room.

5. Every day at 11 AM Changing of the Guard ceremony takes place.

4. Render in English.

Изначально здание Букингемского дворца было возведено для герцога Букингемского.

При королеве Виктории дворец стал официально считаться резиденцией британских монархов.

На территории Букингемского дворца находятся сады, искусственные озера и водопады.

Каждый год многочисленные гости отдыхают на вечеринках в саду, приемах и банкетах.

Передний двор Букингемского дворца используется для смены караула - главной церемонии и туристической достопримечательности.

5. Describe other famous royal palaces you know.

Образец задания (немецкий язык)

Der Kaiser Nikolaus II

Nikolaus II. wurde am 6. Mai 1868 geboren. Die Krönung des letzten russischen Kaisers fand am 14. Mai 1896 statt.

Nikolaus II. gehört zu den tragischsten Gestalten unter den europäischen Monarchen der Welt in der Neuzeit. Er war gezwungen, sich mit den schwierigsten sozialen und ökonomischen Problemen im inneren und außenpolitischen Leben Russlands

аусеинanderzusetzen.

Nach der weitgehend übereinstimmenden Meinung seiner Zeitgenossen war Nikolaus II. intelligent. Im Alter von 16 Jahren beherrschte er vier Sprachen, er sprach fließend Deutsch und verstand viel von der Literatur.

Unter der Anleitung seines Hauslehrers Charles Health (vorher ein englischer Schulmeister) entwickelte Nikolaus II. die Ruhe und Selbstkontrolle, die man später an ihm bewundern oder als Ausdruck von Entrücktheit in Extremsituationen kritisieren konnte.

Nach allen Berichten durchlebte Nikolaus eine glückliche Jugend mit verständnisvollen Eltern und einem harmonischen und intensiven Familienleben. Alexander III. war ein warmherziger Vater, der sich viel mit seinen Kindern beschäftigte. Die harmonischen Familienverhältnisse haben sehr stark den Werdegang von Nikolaus II. beeinflusst. Sein Vater wurde ihm zum Vorbild.

Nikolaus liebte die Armee, ihre Traditionen, Uniformen und vor allem die einfache Welt von Befehl und Gehorsam.

Im Jahre 1894 schloss Nikolaus die Ehe mit Alice Victoria Helene Brigitte Louise Beatrice, einer Tochter von Erzherzog Ludwig IV. von Hessen-Darmstadt. Beim Übertritt zum orthodoxen Glauben bekam sie den Namen Alexandra Fjodorowna. Es war eine Liebesheirat, nach der beide ihr Leben lang dem anderen in Treue und aufrichtiger Liebe zugewandt blieben. Die Tragik dieser Beziehungen bestand darin, dass Alexandra Fjodorowna die von ihrer Großmutter vererbte Bluterkrankheit an ihren einzigen Sohn Alexej (das jüngste Kind) weitergab.

Als Alexander III. unerwartet im Alter von 49 Jahren starb, war der Thronfolger schlecht auf seine künftigen Aufgaben vorbereitet. Er verfügte über geringe Erfahrungen in der großen Politik, und vor allem kannte er nur sehr wenige derjenigen, unter denen er seine Mitarbeiter auszusuchen hatte. Als Nikolaus an die Macht kam, hatte er keinerlei Programm außer der festen Absicht, die autokratische Allmacht zu bewahren. Er hatte keine adäquate Vorstellung von allen Schwierigkeiten des Landes, die er nicht bewältigen konnte. Seine Herrschaft war von politischen Fehlern gekennzeichnet. Nikolaus' Verhalten hat dazu beigetragen, dass in Russland die Grundlage für eine soziale Revolution geschaffen wurde, die das Land so schwer erschütterte.

W. Klytschewsky schrieb über ihn: „Menschenscheu und verliebt in seine Selbstherrschaft“. Der Dichter Alexander Block: „Kaiser Nikolaus II. war stur, aber willenlos; nervös, aber allem gegenüber indifferent; enttäuscht von den Menschen, vorsichtig mit Worten.“

Das Stil des Regierens vom Kaiser, der sich unter diesen Umständen entwickelte, war durch Flucht vor den zunehmend komplexen Tatsachen des politischen Lebens, durch allzu oberflächliche Korrekturen der tiefen Missstände mit Hilfe einiger Bauern- und Arbeitergesetze, durch Festhalten an traditionellen Regierungsmustern charakterisiert. Zu diesen Mustern gehörte eine repressive Innenpolitik, deren Symbolfigur der deutschstämmige Innenminister von Plehwe wurde.

Im Ersten Weltkrieg 1914-1918 forderte die deutsche Reichsregierung revolutionäre Bewegung in Russland. Ihr Ziel war es, durch die soziale Revolution Russland zu schwächen und seiner Regierung einen separaten Friedensvertrag aufzuzwingen.

Der bolschewistische Machtantritt wurde für Russland zu einer Nationalkatastrophe.

Lenins „Dekret über den Frieden“ erklärte den Austritt Russlands aus dem Krieg. Seine Regierung unterzeichnete im März 1918 in Brest-Litowsk einen separaten Friedensvertrag mit Deutschland. Nach diesem Vertrag wurden an Deutschland russische Territorien – baltische Länder, Polen, ein Teil von Weißrussland und der größte Teil der Ukraine abgetreten sowie große Reparationen gezahlt, einschließlich 245 Tonnen Gold.

Am 2. März 1917 verzichtete der Kaiser unter dem Druck der Öffentlichkeit zu Gunsten seines Bruders Michael auf den Thron. Am folgenden Tag entsagte Michael ebenfalls dem Thron. Die Herrschaft der Romanows in Russland war beendet. Nikolaus II. und seine Familie wurden am 17. Juli 1918 in Jekaterinburg erschossen.

1. Suchen Sie aus dem Text deutsche Äquivalente heraus.

- 1) по полностью совпадающему мнению его современников;
- 2) продолжение традиционных форм правления;
- 3) разочароваться в людях;
- 4) приход к власти большевиков;
- 5) объявить о выходе России из войны;
- 6) подписать договор о мире;
- 7) под давлением общественности;
- 8) повлиять на становление Николая II;
- 9) отрекаться от трона;
- 10) отказаться в чью-л. пользу.

2. Ergänzen Sie die Sätze.

1. Die deutsche Regierung förderte ...
2. Nach dem im März 1918 unterzeichneten Vertrag wurden an Deutschland ...
3. Der Kaiser verzichtete 1917 ...
4. Alexandra Fjodorowna gab die ...
5. Nikolaus kannte nur sehr wenige derjenigen, ...
6. Der Thronfolger durchlebte eine glückliche ...
7. Nikolaus liebte ...
8. Im Jahre 1894 heiratete Nikolaus ...
9. Die Krönung von Nikolaus II. fand ...
10. Die Familie des letzten russischen Kaisers wurde 1918 ...

3. Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche.

1. Когда Николай II пришел к власти, то у него не было опыта в большой политике.
2. Он не имел представления о всех трудностях и проблемах своей страны.

3. Николай II был плохо подготовлен к будущим задачам.
4. Он намеревался только сохранить самодержавие, имеющее безграничную власть.
5. Николай II был хорошим отцом и мужем, он любил детей и испытывал чувство искренней любви к своей жене.
6. Господство Романовых в России завершилось в 1917 году.

4. Finden Sie im Text die Information und schreiben Sie über die Folgen des Regierens vom Kaiser Nikolaus II.

5. Charakterisieren Sie den letzten russischen Kaiser Nikolaus II.

**Задания для индивидуальных проектов:**

**Деловое письмо:**

- Письмо-заявка на участие в международной конференции в стране изучаемого языка.
- Письмо-приглашение на конференцию в наш университет.

**Работа с научным текстом:**

- Аннотирование статьи по профилю подготовки.
- Реферирование статьи по теме исследования.

**Темы докладов, сообщений (на выбор):**

1. Особенности системы послевузовского образования страны изучаемого языка.
2. Моя профессия: роль в современном обществе, перспективы.
3. Популярные виды туризма в современном мире.

**Терминологический диктант:**

- профессионально ориентированная лексика по направлению и профилю подготовки.

**Вопросы к зачету (с оценкой):**

1. Подготовьте сообщение по теме своего магистерского исследования.
2. Прочитайте, переведите текст, подготовьте его реферат, используя необходимые речевые клише.

**Образец текста 1 (английский)**

Twenty years ago not many people travelled overseas for their holidays. The majority of people stayed to have holidays in their country. Today the situation is different and the world seems much smaller.

It is possible to book a holiday to a seaside resort on the other side of the world. Staying at home, you can book it through the Internet or by phone. The plane takes you straight there and within some hours of leaving your country, you can be on a tropical beach, breathing a super clean air and swimming in crystal warm water of tropical sea.

We can travel by car, by train or plane, if we have got a long distance tour. Some young people prefer walking or hitch-hike travelling, when you travel, paying nearly nothing. You get new friends, lots of fun and have no idea where you will be tomorrow. It has great advantages for the tourists, who want to get the most out of exploring the world and give more back to the people and places visited. If you like mountains, you could climb any mountains around the globe and there is only one restriction. It is money. If you like travelling, you have got to have some money, because it is not a cheap hobby indeed. The economy of some countries is mainly based on tourism industry. Modern tourism has become a highly developed industry, because any human being is curious and inquisitive, we like leisure, visit other places. That is why tourism prospers.

People travel from the very beginning of their civilization. Thousands years ago all people were nomads and collectors. They roamed all their lives looking for food and better life. This way human beings populated the whole planet Earth. So, travelling and visiting other places are the part of our consciousness. That is why tourism and travelling are so popular.

Nowadays tourism has become a highly developed business. There are trains, cars and air jet liners, buses, ships that provide us with comfortable and secure travelling.

If we travel for pleasure, by all means one would like to enjoy picturesque places they are passing through, one would like seeing the places of interest, enjoying the sightseeing of the cities, towns and countries.

Nowadays people travel not only for pleasure but also on business. People have to go to other countries for taking part in different negotiations, for signing some very important documents, for participating in different exhibitions, in order to exhibit the goods of own firm or company. Travelling on business helps people to get more information about achievements of other companies, which will help making own business more successful.

There are a lot of means of travelling: travelling by ship, by plane, by car, walking. It depends on a person to decide which means of travelling one would prefer.

**Образец текста 2 (немецкий)**

Im Zeitalter der Globalisierung wollen mehr und mehr Menschen reisen, um andere Länder zu besuchen und neue Kulturen zu entdecken. Heutzutage gibt es viele Möglichkeiten, und wir können nicht nur direkte Nachbarn, sondern auch entfernte exotische Länder besuchen.

Der Tourismus gehört inzwischen zu den wichtigsten Wirtschaftszweigen, da ausländische Gäste dem Staat Devisen bringen und Arbeitsplätze schaffen. Für Entwicklungsländer ist das von großer Bedeutung. Um Urlauber anzulocken, ist es nicht nur wichtig, eine gute Infrastruktur vorzuhalten; auch ein attraktives kulturelles Angebot kann mit dazu beitragen, die Reisestatistik von Jahr zu Jahr zu verbessern.

Ein weiterer positiver Aspekt ist darin zu sehen, dass das gegenseitige Verständnis für fremde Sitten und Gebräuche gefördert und

<p>damit ein nicht zu unterschätzender Beitrag zur Völkerverständigung geleistet werden kann.</p> <p>Bei aller Euphorie soll nicht verschwiegen werden, dass es natürlich auch eine Kehrseite der Medaille gibt. So kann es z.B. durchaus passieren, dass bei einem ungeregelten, übermäßigen Zustrom von Touristen in Verbindung mit behördlichen Planungsfehlern und Korruption überdimensionierte Hotelbauten das natürliche Landschaftsbild verschandeln oder unzureichend geklärte Abwasser Fauna und Flora zerstören.</p> <p>Im touristischen Sektor gibt es keine Patentrezepte. Es ist die Aufgabe der kommunalen und regionalen Politiker, gemeinsam mit der örtlichen Hotellerie sowie anderen Fachleuten für den eigenen Verantwortungsbereich maßgeschneiderte Konzepte zu entwickeln und umzusetzen. Ziel muss es dabei sein, die jeweils vor Ort vorhandenen Stärken zu nutzen und zugleich erkennbare Risiken zu vermeiden.</p>
<b>5.4. Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций</b>

Не зачтено (0-49 баллов): минимальный пороговый уровень не достигнут.

Зачтено (50-69 баллов). Пороговый уровень:

Знает основную профессионально ориентированную лексику и основы речевого этикета страны изучаемого языка; структурные особенности текста делового письма на иностранном языке; основные лексические и грамматические особенности делового и научного стиля изучаемого иностранного языка. Способен составить текст делового письма на изучаемом иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия, соблюдая этические общекультурные и профессиональные нормы общения, однако испытывает при этом определенные трудности. С помощью словаря осуществляет письменный перевод и анализ делового/научного текста на иностранном языке. Не в полной мере способен выражать свои мысли и сообщать информацию в устной и письменной форме на иностранном языке в различных ситуациях делового общения. Демонстрирует навыки недостаточно грамотной устной и письменной речи на иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия, в том числе и при переводе/анализе профессиональных текстов.

Зачтено (70-84 балла). Базовый уровень:

Знает в достаточном объеме профессионально ориентированную лексику и основные нормы вежливости и речевого этикета страны изучаемого языка; структурные особенности текста делового письма на иностранном языке; основные лексические и грамматические особенности делового и научного стиля изучаемого иностранного языка. Знает виды деловых писем и способен составить текст делового письма на изучаемом иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия, соблюдая этические общекультурные и профессиональные нормы общения, но допуская незначительные ошибки. С помощью словаря осуществляет письменный перевод и анализ делового/научного текста на иностранном языке. В достаточной мере способен выражать свои мысли и сообщать информацию в устной и письменной форме на иностранном языке в различных ситуациях делового общения. Демонстрирует навыки достаточно грамотной, логично и аргументированно построенной устной и письменной речи на иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия, в том числе и при переводе/анализе профессиональных текстов.

Зачтено (85-100 баллов). Высокий уровень:

Владеет профессионально ориентированной лексикой и лексикой делового общения, речевыми формулами вежливости и этикета страны изучаемого языка; знает структурные особенности текста делового письма на иностранном языке, лексические и грамматические особенности делового и научного стиля изучаемого иностранного языка. Знает виды деловых писем и способен без затруднений составить текст делового письма на изучаемом иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия. Не испытывая трудностей, осуществляет письменный перевод делового/научного текста на иностранном языке, грамотно выражает свои мысли и сообщает информацию в устной и письменной форме на иностранном языке в различных ситуациях делового общения, самостоятельно анализирует и критически оценивает профессиональную информацию на иностранном языке. Демонстрирует навыки успешной деловой коммуникации, логичного и аргументированного построения устной и письменной речи на иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия, в том числе и при переводе/анализе профессиональных текстов.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л1.1	Горно-Алтайский государственный университет ; [сост. Л. Б. Чилчинова]	Немецкий язык для студентов магистратуры [Электронный ресурс]: учебное пособие — Горно-Алтайск : ГАГУ, 2014 — URL: <a href="https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/852348/">https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/852348/</a>	9999
Л1.2	С. А. Шевелева	Деловой английский: учебное пособие — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017 — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71767.html">http://www.iprbookshop.ru/71767.html</a>	9999
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л2.1	О. Н. Падалко	Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-практическое пособие — Москва : Евразийский открытый институт, 2011 — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/10659">http://www.iprbookshop.ru/10659</a>	9999

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л2.2	В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Е. А. Молодых, С. В. Павлова	Английский язык (Магистратура): учебное пособие — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2021 — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/119654.html">https://www.iprbookshop.ru/119654.html</a>	9999

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	словарь Multitran : [сайт] : URL : <a href="https://www.multitran.com/">https://www.multitran.com/</a>
Э2	Сослагательное наклонение в английском языке : [сайт] : URL : <a href="https://catchenglish.ru/grammatika/soslagatelnoe-naklonenie.html">https://catchenglish.ru/grammatika/soslagatelnoe-naklonenie.html</a>
Э3	Сослагательное наклонение в немецком языке : [сайт] : URL : <a href="https://deutschpro.ru/grammatika/konyunktiv-v-nemetskom-yazyke.html">https://deutschpro.ru/grammatika/konyunktiv-v-nemetskom-yazyke.html</a>
Э4	Всемирная история в лицах : [сайт] : URL : <a href="http://rulers.narod.ru/">http://rulers.narod.ru/</a>
Э5	Хронос. Всемирная история : [сайт] : URL : <a href="http://www.hrono.ru/index.php">http://www.hrono.ru/index.php</a>
Э6	Античная мифология : [сайт] : URL : <a href="http://mythology.sgu.ru/mythology/ant/index.htm">http://mythology.sgu.ru/mythology/ant/index.htm</a>

### **6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Пакет Microsoft Office
6.3.1.2	Пакет OpenOffice.org
6.3.1.3	Операционная система семейства Windows
6.3.1.4	Интернет браузер
6.3.1.5	Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu
6.3.1.6	Медиа проигрыватель
6.3.1.7	ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition

### **6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	Национальная электронная библиотека : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека
6.3.2.2	Электронная библиотека НПБ / Алтайский государственный педагогический университет, Научно-педагогическая библиотека
6.3.2.3	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием мультимедийных комплектов, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.2	Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.3	Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Как переводить тексты по специальности с иностранного языка на родной:

1. Прочитайте весь текст, постарайтесь определить его жанр и понять содержание (это облегчит правильный выбор значения слов в словаре).
2. Пронумеруйте абзацы и предложения в тексте. Выписывая незнакомые слова в свой словарик, указывайте нумерацию абзацев и предложений, чтобы быстро ориентироваться в тексте и своих записях.
3. Разделите страницу на три колонки: иноязычное предложение, перевод на русский язык, комментарий.
4. Перепишите иноязычное предложение в первую колонку.
5. Сделайте разбор по членам предложения (подлежащее (что?), сказуемое (что делает?), дополнение (делает что?), обстоятельство образа действия (делает как?), обстоятельство места (где?), обстоятельство времени (когда?). Подчеркните члены предложения, как делали на уроках русского языка.
6. В третьей колонке напишите комментарий, в котором отразите все сложные моменты перевода: 1) определите, простое это или сложное (сложно-сочиненное, сложно-подчиненное) предложение; 2) определите коммуникативный тип предложения (повествовательное, вопросительное, повелительное, восклицательное); 3) выявите наличие устойчивых конструкций; 4) определите тип сказуемого (составное именное, простое глагольное, составное глагольное); 5) определите видо-временную форму глагола, выполняющую функцию сказуемого. 6) выявите наличие модальных слов, глаголов и

выражений. Это поможет точнее передать смысл предложения; 7) выпишите имена собственные (имена людей, названия организаций, географические названия и т.д.). Посмотрите в справочнике, как они переводятся или передаются на русский язык; 8) найдите в предложении специальные термины и найдите их перевод в отраслевом словаре; 9) найдите расшифровку всех сокращений в «Словаре сокращений и акронимов». 7. После выполнения шагов, указанных в пункте 6, напишите перевод предложения во вторую колонку.

#### Как учить слова:

1. Составьте список слов (10-12 слов в списке, левый столбик – русский вариант, правый – иноязычный).
2. Четко и громко прочитайте первое слово.
3. Прочитайте слово вслух по буквам.
4. Закройте глаза и произнесите слово, вспоминая, как оно пишется.
5. Не открывая глаз, произнесите слово по буквам. Если забыли, повторите пункты 2 и 4. 6. Напишите слово, не глядя на образец.
7. Проверьте себя. (Если есть ошибка, повторяйте пункты 2-7, пока слово не будет написано правильно).
8. Напишите слово несколько раз, каждый раз проговаривая слово (1 строчку, если слово короткое; 2 строчки, если слово длинное). Можно смотреть на образец.
9. Работайте по пунктам 2-8 с каждым словом из списка.
10. Прочитайте вслух весь список с переводом.
11. Через час прочтайте список слов вслух только на иностранном языке.
12. Закройте русский перевод, читайте и переводите вслух слова с иностранного на русский. Если ничего не забыли, переходите к пункту 13. Если ошиблись, прочтайте вслух слова с переводом еще раз. Потом повторите пункт 12.
13. Закройте иноязычную часть чистым листом бумаги. Пишите слова в столбик и одновременно произносите их. Если забыли слово, пропустите его.
14. Проверьте написанное. Если есть ошибки, проработайте слова еще раз. Работайте в этом режиме до тех пор, пока не напишите весь список слов правильно.
15. Через 3-4 часа прочтайте вслух список слов. Закройте иноязычный вариант, произнесите слова на иностранном языке (русский вариант произносить вслух не надо). Если что-то забыли, прочтайте слова вслух еще раз. Работайте в этом режиме до тех пор, пока не ответите весь список без ошибок.
16. Регулярно в течение недели повторяйте список слов в режиме пункта 15.

#### Аннотация текста

Цель аннотации – дать читателю представление о содержании статьи без ознакомления с полным текстом. Точный объем аннотации обычно задается тем источником, для которого пишется аннотация. Аннотация должна начинаться фразой, в которой сформулирована главная мысль текста.

#### Аннотация должна быть:

- информативной (не содержать общих слов);
- оригинальной;
- содержательной (отражать основное содержание текста и результаты исследования);
- структурированной (следовать логике описания результатов в статье).

#### Реферат текста

Это текст, построенный на основе смысловой компрессии первоисточника с целью передачи его главного содержания.

#### Советы по написанию реферата:

1. В реферате следует кратко, четко, без искажений и субъективной оценки излагать содержание реферируемого текста. Краткость достигается за счет использования терминологической лексики.
2. В реферате не используются доказательства, рассуждения и исторические экскурсы. Материал подается в форме констатации или описания фактов.
3. Иллюстративный материал (таблицы, схемы, графики, рисунки) может быть включен в реферат в том случае, если он не только важен для понимания реферируемого материала, но и отражает основное содержание работы.
4. Реферат должен быть написан лаконичным литературным языком.

#### Методические рекомендации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. Построение образовательного процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера). Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий: проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и

практические навыки; применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания для самостоятельной работы. При необходимости студент с ограниченными возможностями здоровья подает письменное заявление о создании для него специальных условий в Учебно-методическое управление Университета с приложением копий документов, подтверждающих статус инвалида или лица с ОВЗ.