

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Арзамасский филиал

Психолого-педагогический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
(протокол от 16.06.2021 г. №8)

Рабочая программа дисциплины

Деловой и профессиональный иностранный язык

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

44.04.02 Психолого-педагогическое образование

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

**Психолого-педагогическое сопровождение проектирования и реализации программ
воспитания**

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Арзамас

2021 год

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума ученого совета ННГУ
(протокол от 14.12 2021 г. № 4)

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 2022-2023 уч.г.**

**Рабочая программа учебной дисциплины и приложение
к ней (фонд оценочных средств дисциплины) одобрены без изменений**

Решение кафедры
иностранных языков и культур
(протокол от 18.11.2021 №9)
заведующий кафедрой д.культур., доцент Л.Н. Набилкина

Решение методической комиссии Арзамасского филиала ННГУ
(протокол от 05.12.2021 №4)
председатель методической комиссии к.п.н., доцент Т.А. Полякова

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.03 «Деловой и профессиональный иностранный язык» относится к обязательной части ООП направления подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) Психолого-педагогическое сопровождение проектирования и реализации программ воспитания.

Дисциплина предназначена для освоения студентами заочной формы обучения в 1 семестре (в 1 семестре).

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине (дескрипторы компетенции)	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1 Знает современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей. ИУК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях; осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий. ИУК-4.3 Владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; современными коммуникативными технологиями.	<i>Знать:</i> – терминологию иностранного языка в деловой и профессиональной сфере; – основы построения различных типов текстов в сфере делового и профессионального общения с учетом их лексико-стилистических и грамматических особенностей; – правила оформления деловой документации, правила деловой этики в условиях межкультурной коммуникации.	<i>Устный опрос</i>
		<i>Уметь:</i> – анализировать основные идеи в иностранном тексте делового и профессионального характера; – работать с источниками информации (текущей прессой, письмами); – составлять и представлять презентационные материалы, принятые в профессиональной коммуникации.	<i>Аннотация</i>
		<i>Владеть</i> – навыками научной и профессионально-деловой коммуникации на иностранном языке; – правилами и принципами аннотирования профессионально-ориентированных текстов.	<i>Контрольные задания</i>
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1 Знает основы обеспечения различных типов коммуникации с учетом национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; правила межкультурной коммуникации. ИУК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную	<i>Знать:</i> – правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного научного общения.	<i>Тестовые задания</i>
		<i>Уметь:</i> – правильно воспринимать социальные и культурные различия в профессиональной деятельности.	<i>Учебно-исследовательские реферативные работы</i>

	информацию в процессе межкультурного взаимодействия; учитывать национально-этнические, конфессиональные и иные особенности участников коммуникации в процессе социального взаимодействия. ИУК-5.3 Владеет навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей.	<i>Владеть:</i> – культурными традициями делового и профессионального общения в англоязычных странах.	<i>Учебно-исследовательские реферативные работы</i>
--	--	---	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Трудоемкость дисциплины

Трудоемкость	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 з.е.
часов по учебному плану, из них	108
Контактная работа , в том числе: аудиторные занятия:	
– лабораторные занятия	8
– практические занятия	
контроль самостоятельной работы	1
Промежуточная аттестация	
– зачет	4
Самостоятельная работа	95

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов (Р) или тем (Т) дисциплины (модуля), Форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы, в период			
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (в т.ч. текущий контроль успеваемости)		Контроль самостоятельной работы		Промежуточной аттестации (контроля)		теоретического обучения	
	Очная	Заочная			практические занятия	лабораторные работы						
	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная
Тема 1. Высшее образование. Университеты мира.		13										13
Тема 2. Виды деловых писем. Деловая переписка.		15					2					13
Тема 3. Деловые встречи. Речевой этикет.		15					2					13

Тема 4. Специфика межкультурного делового общения		14											14
Тема 5. Научная и исследовательская деятельность магистра.		16						2					14
Тема 6. Аннотирование. Специфика письменной научной речи.		16						2					14
Тема 7. Культура публичного выступления.		14											14
Зачет		5								1		4	
ИТОГО		108						8		1		4	95

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный управляемый курс «Деловой и профессиональный иностранный язык», (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=10244>) созданный в системе электронного обучения ННГУ <https://e-learning.unn.ru/>.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине осуществляется в следующих видах: подготовка к практическим и лабораторным занятиям, написание учебно-исследовательских реферативных работ, написание аннотации, подготовка к контрольным заданиям, подготовка к зачету и экзамену:

- работа со словарями и справочниками;
- прослушивание, анализ аудио-и видеозаписей;
- аналитическая обработка текстов (аннотирование, реферирование и др.);
- написание аннотации к статье;
- подготовка сообщения к занятиям по заданной теме (в т.ч. с использованием интерактивных технологий).

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.3.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям

Подготовка к лабораторным занятиям – традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках лабораторного занятия, требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

На лабораторных занятиях рассматриваются наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами. Готовиться к практическим/лабораторным занятиям необходимо заблаговременно.

Подготовка к лабораторным занятиям включает в себя:

- обязательное ознакомление с планом лабораторного занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение соответствующих разделов учебника, учебного пособия;
- изучение дополнительной литературы по теме практического/лабораторного занятия с обязательным конспектированием материала, который понадобится при обсуждении на

семинаре.

Помните, что необходимо:

- выписать основные термины и запомнить их дефиниции;
- записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- иметь продуманные и аргументировано обоснованные формулировки собственной позиции по каждому вопросу плана практического занятия;
- обращаться за консультацией к преподавателю при возникновении затруднений в освоении материала практической работы.

Выступление на практических/лабораторных занятиях должно удовлетворять следующим требованиям: в выступлении излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Большую помощь при подготовке к занятиям может оказать изучение публикаций в научных журналах, а также специальные Интернет-ресурсы по тематике дисциплины, указанные п. 6 настоящей рабочей программы дисциплины.

Подготовка к сообщению или к беседе, устному опросу на занятии

Методические рекомендации

1. При подготовке сообщения, ответа используйте несколько источников литературы по выбранной теме (вопросу), используйте печатные издания и источники электронных библиотек или Интернет-ресурсов.

2. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

3. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или ответа, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

4. Напишите основные положения сообщения или ответа в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

5. Перескажите текст сообщения или ответа, корректируя последовательность изложения материала.

6. Подготовленное сообщение может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели результатов работы для самопроверки:

- полнота и качество информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

Прослушивание аудио- и просмотр видеозаписей

Аудирование – это вид речевой деятельности, связанный с восприятием иноязычной речи на слух. В ходе аудирования учащийся выполняет сложную перцептивно-мнемоническую деятельность, мыслительные операции анализа, синтеза, дедукции, индукции, сравнения, конкретизации и т.д. Задания по аудированию направлены на формирование фонетических, орфографических, лексических, грамматических, а также речевых умений и навыков.

Материалом для аудирования может служить речь учителя на иностранном языке, обращенная к учащимся; упражнения в звукозаписи, которые ставят целью прослушать и понять прослушанное; специальные тексты для аудирования; дикторское сопровождение к кинофрагментам; материалы радиопередач и т.д., видеоматериалы.

Видеозаписи стимулируют интерес, дают образец для подражания (речи и поведения в конкретной ситуации общения), расширяют знания учащихся о стране изучаемого языка, а также мотивируют высказывания о себе, своих жизненных обстоятельствах и интересах, представляют прекрасный материал для обсуждения.

Методические рекомендации

Методическая работа с аудио/видео материалом традиционно выстраивается преподавателем в три этапа: подготовительный, текстовый или демонстрационный, после текстовый (после демонстрационный).

1. Перед прослушиванием и просмотром аудио/видео материала важно снять лексические и языковые трудности, связанные с пониманием речи носителей языка. С этой целью можно предложить задания, направленные на активизацию словарного запаса обучающихся, восстановление и обобщение уже имеющихся в их памяти знаний по теме аудио/видео текста.

2. Следующий текстовый (демонстрационный) этап включает упражнения, выполняемые во время прослушивания/ просмотра. В большинстве своем эти виды заданий направлены на извлечение интересующей информации. Преподаватель проверяет умения обучающихся ориентироваться в тексте, понимать, в какой части текста содержится необходимая информация.

3. Послетекстовый этап включает упражнения, которые направлены на проверку понимания содержания просмотренного фрагмента и подразделяются на три типа: репродуктивные, частично-продуктивные и продуктивные или творческие. Репродуктивные и частично-продуктивные виды заданий целесообразно предлагать обучающимся с низким и средним уровнем языковой компетенции. Преподаватель предлагает общие, разделительные вопросы, требующие ответа «да» или «нет». Затем могут следовать альтернативные, специальные вопросы. Творческие упражнения предлагаются обучающимся с высоким уровнем языковой компетенции. К этому виду заданий относятся пересказ сюжета, обсуждение проблем фильма в малых группах, преобразование материала.

Написание аннотации, рецензии на статью

Аннотирование текста

Аннотирование (abstract, summary) – это процесс свертывания информации с очень большим уменьшением по отношению к оригиналу. Другими словами аннотация – это краткая справка о статье, патенте, книге, справочнике со стороны его содержания, направленности, ценности и оформления. Аннотации делятся на справочные, описательные, реферативные и критические.

Требования к аннотациям

1. Лаконичность языка, то есть использование простых предложений (глагол всегда в настоящем времени в действительном или страдательном залоге, модальные глаголы не используются).

2. Строгая логическая структура текста аннотации.

3. Обязательное введение в текст аннотации безличных конструкций и отдельных слов, типа: «Речь идет о ...», «Сообщается ...», «Подробно описывается ...», «Кратко рассматривается ...», «Особое внимание уделяется ...» и другие. С помощью подобных выражений происходит введение и описание текста оригинала.

4. Избежание повторений в тексте аннотации.

5. Точность в передаче заглавия оригинала, отдельных формулировок и определений.

6. Единство терминов и обозначений.

7. Текст аннотации должен быть максимально кратким, от 500 до 1000 печатных знаков.

Аннотация – это краткая характеристика книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателя оно предназначено. Объем аннотации составляет 3-6 предложений.

Методические рекомендации

Прежде чем составить аннотацию, прочитайте текст и разбейте его на смысловые части, выделите в каждой части основную мысль и сформулируйте ее своими словами.

Перечислите основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения. Определите значимость текста.

В аннотации используйте глаголы констатирующего характера (автор анализирует, доказывает, излагает, обосновывает и т.д.), а также оценочные стандартные словосочетания (уделяет особое внимание, важный актуальный вопрос (проблема), особенно детально анализирует, убедительно доказывает и т.д.).

Рецензия – это критический отзыв о конкретном произведении (статье), где автор высказывается о качестве изложения материала, дает развернутую научно обоснованную оценку ведущих идей рецензируемого источника.

Методические рекомендации

Запишите выходные данные источника.

Изучите текст и выделите круг вопросов, затронутых в тексте. Определите характер их освещения (достаточно полный, поверхностный и т.д.)

Выделите в тексте главное, существенное, что характеризует прочитанный материал с точки зрения его теоретической или практической значимости для изучаемой науки или специальности.

Определите актуальность, научную, практическую значимость рассматриваемой работы, связь ее идей с общим научным движением современности по рассматриваемому вопросу. В заключении сделайте вывод об актуальности и новизне темы, важности поднятой проблемы, оригинальности решения, достоверности и эффективности результатов. В выводе дайте общую оценку текста и сферы возможного применения.

Подготовка электронных презентаций

Последовательность создания презентации: 1. структуризация учебного материала, 2. составление сценария презентации, 3. разработка дизайна презентации. В качестве рекомендаций по применению мультимедийных презентаций можно использовать следующие методические рекомендации, включающие следующие положения:

- ☐ Слайды презентации должны содержать только основные моменты лекции (основные определения, схемы, анимационные и видеофрагменты, отражающие сущность изучаемых явлений),

- ☐ Общее количество слайдов не должно превышать 20 – 25,

- ☐ Не стоит перегружать слайды различными спецэффектами, иначе внимание обучаемых будет сосредоточено именно на них, а не на информационном наполнении слайда,

- ☐ На уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда, поэтому необходимо позаботиться о правильной расцветке презентации, чтобы слайд хорошо «читался», нужно четко рассчитать время на показ того или иного слайда, чтобы презентация была дополнением к уроку, а не наоборот. Это гарантирует должное восприятие информации слушателями

Основные правила подготовки учебной презентации:

При создании не следует увлекаться и злоупотреблять внешней стороной презентации, так как это может снизить эффективность презентации в целом. Необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами. Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала в ходе презентации. Рекомендуется ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана.

Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых. Просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации недостаточно. При подготовке мультимедийных презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийных презентаций

медийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для ее совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Написание учебно-исследовательских реферативных работ

Реферат – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. При подготовке реферата студент самостоятельно изучает группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. Цель написания реферата – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Отличие доклада от реферата в том, что он отражает одну точку зрения на проблему, не предполагает ее исследования в сравнении и анализе.

Методические рекомендации по написанию учебно-исследовательских реферативных работ

Сформулируйте тему работы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тематика направлений обычно рекомендуется преподавателем, но в определении конкретной темы студенту следует проявить инициативу.

Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы;
- консультации преподавателя;
- подготовка плана реферата;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста реферата;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю;
- защита реферата.

Объем реферата должен составлять 15-30 страниц машинописного текста.

При написании реферата следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. При обработке полученного материала студент должен: систематизировать его и выдвинуть свои гипотезы с их обоснованием, определить свою позицию по рассматриваемой проблеме, сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования и оформить их в письменном виде.

В процессе выполнения реферата необходимо учитывать следующее:

- во введении на одной странице должна быть показана цель написания реферата, указаны задачи. Кратко следует коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе.

- в текстовой части рассматриваются основные вопросы реферата.

Основная часть может состоять из двух или более параграфов; в конце каждого параграфа делаются краткие выводы. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Оно также должно быть конкретным и полностью оправданным. При этом важно не просто переписывать первоисточники, а излагать основные позиции по рассматриваемым вопросам.

В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме). После заключения необходимо привести список литературы

Примерный алгоритм действий при написании реферата:

1. Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, при разработке

реферата или доклада используется не менее 8-15 различных источников).

2. Составьте библиографию.

3. Разработайте план реферата или доклада исходя из имеющейся информации.

4. Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.

5. Отредактируйте текст реферата или доклад с использованием компьютерных технологий.

6. Подготовьте публичное выступление по материалам реферата или доклада, желательно подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

Критерии результатов работы для самопроверки:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата или доклада предъявляемым требованиям.

Подготовка к контрольным заданиям

Контрольные задания являются одним из обязательных видов самостоятельной работы студентов. Целью контрольных заданий является выработка умений и навыков самостоятельной работы; формирование навыков работы со специальной литературой и умения применять свои знания к конкретным ситуациям.

Методические рекомендации по подготовке к контрольным заданиям

1. Внимательно прочитайте материал по конспектам, составленным на учебных занятиях.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Если вопрос вынесен на самостоятельное изучение, постарайтесь разобраться с непонятным, в частности, с новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в методических указаниях.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

7. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений;

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет проводится в традиционной форме (ответ на вопросы к зачету).

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь требованиями, конспектировать важные для решения учебных задач источники, обращаться к преподавателю за консультацией по неусвоенным вопросам.

Для подготовки к сдаче зачета необходимо первоначально прочитать лекционный материал, а также соответствующие разделы рекомендуемых изданий. Лучшим вариантом является тот, при котором при подготовке используется несколько источников информации. Это способствует разностороннему восприятию каждой конкретной темы дисциплины.

В обобщенном варианте подготовка к сдаче зачета включает в себя:

- просмотр программы учебной дисциплины, перечня вопросов к зачету;
- подбор рекомендованных преподавателем источников (учебников, дополнительной литературы и т.д.);
- использование материалов занятий и их изучение;
- консультирование у преподавателя.

Самостоятельное изучение отдельных тем в соответствии со структурой

дисциплины по учебной и специальной литературе

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагают вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем преподавателя в организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом.

Особую роль самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины играет для студентов заочной формы обучения.

При этом, как правило, основанием выбора является наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы является контроль выполнения задания.

Вопросы для самостоятельного изучения тем указаны в рабочей программе дисциплины.

Результаты самостоятельного изучения вопросов будут проверены преподавателем в форме учебно-исследовательские реферативные работы и ответов на зачете и экзамене

Общие рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для выполнения студентом видов самостоятельной работы

Трудозатраты обучающегося по видам работ	Примерное время в часах
подготовка к лабораторному (практическому) занятию	1-1,5 ч.
подготовка к контрольной работе, тестированию	3-6 ч.
самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта рекомендованной литературы	3-6 ч.
написание учебно-исследовательской реферативной работы	6-10 ч.
подготовка презентаций	2 ч.
подготовка к зачёту	18 ч.

Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу

адрес доступа к документам http://www.arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования в ННГУ (Приказ от 13.05.2021 №241-ОД);

Положение о фонде оценочных средств, (Приказ от 10.06.2015 №247-ОД);

Положение об электронной информационно-образовательной среде ННГУ (Приказ от 25.01.2018 №41-ОД);

Положение о порядке организации и освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) в ННГУ (Приказ от 19.09.2017 № 427-ОД);

Регламент проведения компьютерного тестирования студентов с использованием системы «Прометей» (Приказ от 14.02.2018 №АФ 14-ОД);

Регламент проведения межсессионной аттестации студентов (Приказ от 14.02.2018 №АФ 14-ОД);

Положение о курсовой работе (Приказ от 11.02.2019 №АФ-3)

Типовое положение о реферате (Приложение к приказу от 14.02.2018 №АФ 14-ОД);

Типовое положение о контрольной работе студентов заочной формы обучения (Приказ от 14.02.2018 №АФ 14-ОД).

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

В ходе промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется оценка сформированности компонентов компетенций (полнота знаний/ наличие умений/ навыков), т.е. результатов

обучения, указанных в таблице п.2 настоящей рабочей программы, на основе оценки усвоения содержания дисциплины.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенции в ходе промежуточной аттестации по дисциплине проводится на основе учета текущей успеваемости в ходе освоения дисциплины и учета результата сдачи промежуточной аттестации.

Выявленные признаки несформированности компонентов (индикаторов) хотя бы одной компетенции не позволяют выставить интегрированную положительную оценку сформированности компетенций и освоения дисциплины на данном этапе обучения.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации, которая вносится в зачетно-экзаменационную ведомость по дисциплине и зачетную книжку студента, осуществляется по следующей оценочной шкале.

Шкала оценки сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
Зачтено	Отлично	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Хорошо	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент готов самостоятельно решать только различные стандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Удовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует в целом требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент способен решать лишь минимум стандартных профессиональных задач в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
Не зачтено	Неудовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций не соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент не готов решать профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)				
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем требованиям программы подготовки, без ошибок.
<u>Умения</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.

Навыки	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.
---------------	--	---	--	---

5.2 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Критерии устного ответа студента при опросе на занятии

Оценка «отлично» выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении анализа информации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, в ответе которого обнаружались существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и / или неумение использовать полученные знания.

Критерии оценки тестовых заданий

Оценка «отлично» 80 – 100 % правильных ответов;

Оценка «хорошо» 60 – 79 % правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» 40 – 59% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» 0 – 39% правильных ответов.

Критерии оценивания аннотации

Показатели	баллы
Аннотируемый источник (и) коррелируется с темой исследования	10
Аннотация оформлена в соответствии с требованиями	30
Наличие клишированных выражений	10
Креативность исполнения	10
Используются синтаксические, грамматические конструкции, лексика, соответствующая научному стилю.	20
Четкость формулировок	10
Сформулирована значимость анализируемого источника	10

Форма оценивания:

Оценка «отлично» – 80-100

Оценка «хорошо» – 69-79

Оценка «удовлетворительно» – 50-68

Оценка «неудовлетворительно» – менее 50

Критерии оценки учебно-исследовательских реферативных работ

Оценка «отлично» – реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий

периодической печати, приводит практические примеры, в докладе отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов.

Оценка «хорошо» – реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.

Оценка «удовлетворительно» – реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы в докладе путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.

Оценка «неудовлетворительно» – реферативная работа не раскрывает основные вопросы теоретического материала. При ответах на дополнительные вопросы в докладе не может дать понятный и аргументированный ответ.

Критерии оценки выполнения контрольных заданий

Оценка «отлично» – выполненные контрольные задания содержательно полностью соответствуют поставленным вопросам. Приведенная информация проанализирована, переработана, рассмотрены и приведены различные точки зрения специалистов по данным вопросам, возможно, приведены практические примеры собственного опыта занятий физическими упражнениями. Оформление задания полностью соответствует требуемому шаблону.

Оценка «хорошо» – выполненные контрольные задания содержательно соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация верная, но она студентом заимствована из источника без проведения анализа содержания. Оформление задания полностью соответствует требуемому шаблону.

Оценка «удовлетворительно» – выполненные контрольные задания в целом содержательно соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация представлена с ошибками. Оформление задания в целом соответствует требуемому шаблону.

Оценка «неудовлетворительно» – выполненные контрольные задания содержательно не соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация представлена с ошибками. Оформление задания не соответствует требуемому шаблону.

Критерии устного ответа студента при опросе на зачете

Оценка «зачтено» выставляется, когда студент:

- глубоко и прочно усвоил весь программный материал;
- свободно владеет различными видами дискурса; речь отличается четкой структурой; адекватно извлекает информацию из текста оригинала с целью ее передачи средствами другого языка; демонстрирует умение устанавливать логические связи; аргументирует и адекватно выбирает оптимальные переводческие решения, обеспечивающие смысловую, стилистическую, и прагматическую адекватность переводу текста оригинала; обнаруживает достаточные знания реалий иноязычной культуры; точно осознает цель перевода, тип и адресность переводимого текста; компенсирует при переводе недостаток предметных, языковых и фоновых знаний с помощью справочных материалов, редактирует собственный перевод; контролирует корректность выбранных стратегий и переводческих решений.

Оценка «незачтено» выставляется, когда студент:

- обнаруживает существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеет использовать полученные знания на практике;
- демонстрирует ограниченный запас слов, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи; в речи и при переводе допускает ошибки; испытывает затруднения в построении композиции устного или письменного высказывания; имеются ошибки в понимании и передаче содержания оригинального текста; не владеет достаточными знаниями реалий иноязычной культуры; не осознает цель перевода, тип и адресность переводимого текста; затрудняется в определении стиля и жанра оригинального текста. перевод требует устранения смысловых и терминологических искажений, стилистической правки.

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и для контроля формирования компетенции

Вопросы для устного опроса для оценки сформированности компетенции УК-4

2. What famous universities do you know?
3. What distinguishes Oxford from other universities?
4. Speak about our university.
5. What faculty do you study at?
6. How long does the course of study last?
7. What are the parts of a business letter?
8. What are the main parts of the CV?
9. Why did you decide to take a post-graduate course?
10. What is your field?
11. What are you specializing in?
12. What is the title/ the headline of your thesis/ dissertation?
13. What is the theme/ the subject of your thesis?
14. Have you chosen the subject for your thesis?
15. Is your current research connected with your graduation paper?
16. Have you already begun working at your thesis?

Контрольные задания по написанию аннотации для оценки сформированности компетенции УК-4

Задание. Напишите аннотацию научной статьи.

THE AIM OF EDUCATION

Education is a continuous and creative process. Its aim is to develop the capacities latent in human nature and to coordinate their expression for the enrichment and progress of society. Within this creative process, it is possible to achieve harmony between faith and reason through an approach to education that encourages the free investigation of all reality and trains minds to recognize truth, irrespective of its origin.

Today's worldwide educational crisis calls for a global redefinition of education in order to emphasize its transformational role in both individual lives and social organization. It is necessary to define concepts such as basic education, literacy and vocational education in a way that does not limit the horizons of the great majority of humanity to the acquisition of a few skills and the grasp of a few facts. The minimum requirements of education need to be conceived in terms of the understanding of basic concepts and the development of qualities, attitudes, skills and abilities that enable individuals to become conscious subjects of their own growth, and active, responsible participants in a systematic process of building a world civilization.

An educational approach aimed at personal growth and societal transformation must admit that when words and actions are not directed by a moral force, scientific knowledge and technological know-how conduce as readily to misery as they do to prosperity and happiness. But moral values are not mere constructs of social processes. Rather, they are expressions of the inner forces that operate in the spiritual reality of every human being, and education must concern itself with these forces if it is to tap the roots of motivation and produce meaningful and lasting change.

Within this context we propose that programs of literacy and basic education look beyond the skills of reading, writing, and simple arithmetic, and also consider the following achievements as compelling goals for their participants:

– The realization that it is chiefly service to humanity and dedication to the unification of humankind that unlock individual capacity and release creative powers latent in human nature.

- The understanding that the mere knowledge of principles is insufficient to ensure personal growth and social change, that both require the exercise and application of will.
- A firm conviction that human honor and happiness lie in self-respect and noble purposes, in integrity and moral quality, and not in the pursuit of wealth and power for their own sake.
- A reasonable degree of excellence in at least one productive skill through which individuals can experience the truth that work is worship when performed in a spirit of service, and can secure the means of existence with dignity and honor.
- An adequate understanding, at least in the local context, of some of the concerns of programs of social progress, such as health and sanitation, agriculture, crafts and industry.
- Some development of the individual's capacity for intellectual investigation as a distinguishing power of the human mind and as an indispensable instrument for successful community action.
- Some capacity to analyze social conditions and discover the forces that have caused them, and a corresponding ability to express ideas, so as to be able to contribute to consultation on community problems.
- The capacity to take part in community planning and action as a determined yet humble participant who helps overcome conflict and division and contributes to the establishment of a spirit of unity and collaboration.

Контрольные задания для оценки сформированности компетенции УК-4

- Задание 1. Напишите Резюме или CV.
- Задание 2. Напишите Благодарственное письмо.
- Задание 3. Напишите Письмо-приглашение.
- Задание 4. Напишите Письмо о приеме на работу.
- Задание 5. Напишите Письмо-предложение.
- Задание 6. Напишите Письмо-заказ.
- Задание 7. Напишите Письмо-подтверждение.
- Задание 8. Напишите Письмо-поздравление.
- Задание 9. Напишите Служебную записку.
- Задание 10. Напишите E-mail сообщение.

Тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-5

Область А. Вставьте пропущенную фразу, выбрав правильный вариант ответа:

1. You want your friend to wait a moment. You say,
 1) "A moment". 2) "Just a moment". 3) "One moment". 4) "The moment".
2. You are answering a university professor. You say:
 1) Yes, Professor. 2) Yes, Mister Professor.
 3) Yes, Professor Hawkins. 4) Yes, Mister Hawkins.
3. You answer the phone and you might say, '...!'
 1) Speak 2) Hullo 3) Enter 4) Say
4. Woman: "I'm Laura Miles from London office. How do you do!"
 Man: " _____ "
 1) Hello, everybody! 2) What do you want?
 3) Pleased to meet you, Ms Miles. 4) Hi, Laura!
5. Student: "Have you had time to mark my composition?"
 Teacher: " _____ "
 1) Oh, dear, you look awful, what's the matter with you?

- 2) Yes, and I do hope you don't mind my saying this but you've made one or two tiny mistakes.
- 3) Yes, it was quite good, and I've underlined the mistakes you've made.
- 4) Yes, I have.
6. He wanted to talk to me but I ... working and refused to listen
- 1) kept on 2) kept up 3) kept for 4) kept at 7.
7. ... I speak to Jane, please?
- 1) Could 2) Shall 3) Ought 4) Must
8. Tax last year: 10%. Tax this year: 12%. The government has ... tax.
- 1) decreased 2) fell 3) raised 4) dropped
9. Budget last year: 100%. Budget this year: -25%. There has been a ... in the budget.
- 1) decline 2) reduction 3) increase 4) drop
10. ... post-office is near the bank.
- 1) the last 2) the nearest 3) nearer 4) near
11. I'm tired ... hearing about Tom and his Picasso.
- 1) about 2) of 3) from 4) at
12. Please, stop ... so much noise.
- 1) make 2) to make 3) making 4) having made
13. How long has the company been in business?
- 1) We opened in 1997. 2) Ask my mom.
- 3) Yes, I'm in charge of the budget. 4) What does it say?
14. You want to change some money but you don't know where the nearest bank is, so you ask, ' ... where is the bank near here?'
- 1) Sorry, 2) Excuse me, 3) Tell me, 4) Say,
15. A new campaign ... earlier this year by the UK government.
- 1) has been launched 2) is launching 3) will be launched 4) was launched

Область В.

1. Расположите части делового письма в правильном порядке.
1. I would like to reserve three single rooms from 18th to 12nd December for three of our managers. Could you please inform me of your rates and whether you offer discounts for company bookings.
2. I look forward to receiving your confirmation.
- Yours faithfully,
Susan Peacock
Secretary
3. Richman Rings Inc., 34 Paddington Road, Gilmore, GH23B
Phone number: 985 46 73 49; fax number: 985 45 87 29 12
December 2005
4. Managing Director, Miranda Hotel, 7 Moon Way, New Coast City, NM 54021
5. Dear Sir/Madam,
2. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки
- (1) ... : Secretarial Supervisor
- (2) ... : Tony Smith
- (3) ... :
- The ... (4) is planning to meet next Tuesday. They will discuss the investments from foreign companies.
- Please arrange all the necessary documents.
- (5) ...
- a) From b) Subject c) the Board of Directors d) To e) T.S.

Тематика учебно-исследовательских реферативных работ для оценки сформированности компетенции УК-5

1. Язык делового общения как часть современного английского языка.
2. Письменное деловое общение и его основные особенности.
3. Деловое общение по телефону.
4. Основные особенности деловой культуры в США.
5. Основные особенности деловой культуры в Великобритании.
6. Основные особенности российской культуры и менталитета.
7. Отражение различий национальных культур Великобритании и России в деловом общении.
8. Отражение различий национальных культур США и России в деловом общении.
9. Отражение различий национальных культур Великобритании и России в профессиональном общении.
10. Отражение различий национальных культур США и России в профессиональном общении.
11. Моя научная деятельность.

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (к зачету)

№	Вопрос	Код формируемой компетенции (индикатора)
1.	Вы устраиваетесь на работу. Напишите CV.	УК-4
2.	Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу менеджером.	УК-5
3.	Составьте письмо-приглашение на конференцию, проводимую в АФ ННГУ.	УК-4
4.	Составьте письмо-предложение сотрудничества с колледжем в Брайтоне.	УК-5
5.	Составьте письмо-заказ о покупке оргтехники.	УК-4
6.	Составьте письмо-подтверждение о получении оргтехники.	УК-5
7.	Составьте благодарственное письмо.	УК-4

Немецкий язык

Типовые вопросы для устного опроса для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Welche Anredeformen sind im Kollektiv (in der Bedienung, im Geschäftsbrief) üblich? 2. Wer leitet die Firma? 3. Wo arbeiten die Sacharbeiter wofür sind sie zuständig? 4. Wie heißen der Unternehmerbesitzer und das ganze Personal der Firma? 5. Womit beginnt und womit endet man ein Telefongespräch? 6. Was kann man per Fax mitteilen? 7. Wie heißt das größte Unternehmen der BRD? 8. Wie heißt die größte Luftverkehrsgesellschaft der BRD? 9. Welche Informationsmedien kennen Sie? 10. Was enthält ein Fernschreiben? 11. Was enthält ein Telex? 12. Wie wird die Information per Fax mitgeteilt? 13. Welche meist im Telex und Telefax gebräuchlichen Abkürzungen sind Ihnen bekannt? 14. Wo und wie werden die Fahr(Flug)karten gelöst? 15. Was steht auf einer Fahrkarte? 16. Was muss man zur Zollkontrolle vorzeigen? 17. Warum gehen einige Fluggäste durch den roten Gang? 18. Welche Papiere braucht man zu einer Auslandsreise? 19. Was versteht man unter dem Geschäftsbrief? 20. Wozu schreibt man einen Geschäftsbrief? 21. In welchem Redestil wird ein Geschäftsbrief geschrieben? 22. Wie sind die Aufbauelemente eines Geschäftsbriefes? 23. Was enthält der Briefkopf? 24. Was enthält das Anschriftsfeld? 25. Was versteht man unter dem Begriff „Betreff“?

Типовые задания по написанию аннотации для оценки сформированности компетенции УК-4

Задание. Напишите аннотацию научной статьи, используя речевые клише.

Im Text handelt sich um (*В тексте речь идет о ...*.)

Hier hebt man das Problem (die Probleme) ... hervor. (*Здесь поднимае(ю)тся проблема(ы) ...*.) Der Autor wendet sich dem Problem ... zu. (*Автор обращается к проблеме ...*.)

Der Autor analysiert (kritisiert, betont, erklärt, konkretisiert) (*Автор анализирует, критикует, подчеркивает, объясняет, конкретизирует ...*.)

Der Autor beschreibt (*Автор описывает ...*.)

Der Autor begründet und beweist den Gedanken, dass (*Автор обосновывает и доказывает мысль о том, что ...*.)

Daraus schlussfolgert er, dass (*Из этого он делает вывод о том, что ...*.)

Ich finde (meine), dass (*Я считаю, что ...*.)

Автор в монографии/книге/статье говорит... – Der Autor spricht in der Monographie/im Buch/im Artikel

В монографии/книге/статье говорится... – In der Monographie/im Buch/im Artikel wird ... gesprochen.

анализировать/ся, проанализирован, -а, -о, -ы – analysieren, wird (werden) ... analysiert

излагать/ся, изложен, -а, -о, -ы – darlegen (vorbringen, auseinandersetzen, fassen), wird (werden) ... dargelegt (vorgebracht, auseinandergesetzt, gefasst)

обращать/ся внимание (на что), обращено (на что), уделять/ся внимание (чему), уделено (чему) – beachten (achten auf + A., Aufmerksamkeit schenken (D.)), wird (werden) ... beachtet (auf + A. geachtet, Aufmerksamkeit (D.) geschenkt)

представляет/ся (что), представлен, -а, -о, -ы – Es wird ... dargestellt, dass

обобщать/ся (что), обобщен, -а, -о, -ы – verallgemeinern (zusammenfassen), wird (werden) ... verallgemeinert (zusammengefasst)

освещать/ся (что), освещен, -а, -о, -ы – beleuchten, wird (werden) ... beleuchtet

отмечать/ся (что), отмечен, -а, -о, -ы – feststellen, bemerken, betonen, erwähnen (es muss darauf hingewiesen werden, dass ... следует отметить, что ...), wird (werden) ... festgestellt (bemerkt, betont, erwähnt)

подчеркивать/ся (что), подчеркнут, -а, -о, -ы – unterstreichen, wird (werden) ... unterstreicht

посвящать/ся (кому/чему), посвящен, -а, -о, -ы – weihen (widmen), wird (werden) ... geweiht (gewidmet)

рассматривать/ся (что), рассмотрен, -а, -о, -ы – betrachten, wird (werden) ... betrachtet

делать/ся вывод (о чем), сделан, -а, -о, -ы – Schluss (Folgerung, Schlussfolgerung, Konsequenzen) machen (ziehen), wird (werden) (Folgerung, Schlussfolgerung, Konsequenzen) ... gemacht (gezogen)

показывать/ся значение (чего), роль (в чем), показан, -а, -о, -ы – die Bedeutung, die Rolle zeigen (vorführen), wird (werden) die Bedeutung, die Rolle ... gezeigt (vorgeführt)

давать оценку (чему/кому), дается оценка (чему/кому), дана оценка (чему) – Bewertung, Schätzung, Veranschlagung geben ((D.) Anerkennung zollen), wird (werden) Bewertung, Schätzung, Veranschlagung ... gegeben ((D.) Anerkennung gezollt)

раскрывать/ся сущность (чего), раскрыт, -а, -о, -ы – Wesen aufdecken (entblößen), wird (werden) Wesen ... aufgedeckt (entblößt)

предназначать/ся (для кого), предназначен, -а, -о, -ы – vorherbestimmen (vorausbestimmen, prädestinieren), wird (werden) ... vorherbestimmt (vorausbestimmt, prädestiniert)

дополнять/ся (чем), дополнен, -а, -о, -ы – durch ... ergänzen, wird (werden) durch ... ergänzt

В книге исследуется (что) – im Buch wird ... untersucht (erforscht)

Показано (что) – Es wird (ist) ... gezeigt

Большое место в работе занимает рассмотрение (чего) – Eine große Stellung im Werk nimmt Betrachtung ... ein

Приводится обширный статистический материал (о чем) – Hier wird große statistische Daten ... angeführt (angegeben)

В монографии дается характеристика (чего) – In dieser Monographie wird eine Charakteristik ... gegeben

Исследование ведется через рассмотрение таких проблем, как – Die Untersuchung (Forschung) wird durch die Betrachtung solcher Problemen, wie ... geführt

В обобщающем и систематизированном виде в книге дан анализ (чего) – Im Buch wird (ist) im zusammenfassenden und systematisierten Anblick Analyse ... gegeben

В книге анализируется (что) – Im Buch wird ... analysiert

Главное внимание обращается (на что) – Große Aufmerksamkeit wird (D.) geschenkt.

Проводится четкое различие (между чем) – Hier wird klare Unterschied zwischen ... geführt

Вскрывая сущность (чего), автор впервые дал научное определение (чего) – das Wesen ... aufdeckend, gab der Autor ersten mal wissenschaftliche Definition ...

Используя (что), автор излагает (что) – ... benutzend, legt der Autor ... dar

Отмечается, что ... – Es wird festgestellt, dass ...

Подчеркивается, что ... – Es wird unterstreicht, dass ...

Автор, анализируя опыт (чего), останавливается (на чем), показывает (что) – ... analysierend, geht der Autor auf ... ein, zeigt ...

В книге дается краткая характеристика ... проблем – Im Buch wird (ist) kurze Charakteristik ... Problemen gegeben

Раскрываются основные методологические положения (чего) – Hier werden wesentliche methodologische Zustände ... aufgedeckt

Описываются некоторые методы (чего) – Hier werden einige Methode ... beschrieben

В работе нашли отражение разработка проблем, вопросов (чего) – Im Werk widerspiegelte Ausarbeitung der Problemen, der Fragen ...

Освещаются теории (чего) – Hier werden Theorien ... beleuchtet

Показывается (творческий) характер (чего) – Hier wird der schöpferische Charakter ... gezeigt

Исследуются (мало разработанные в литературе) проблемы (чего) – Wenig in der Literatur ausarbeitende Probleme werden hier untersucht

Характеризуются предмет, место и задачи (чего) – Hier werden Gegenstand, Stelle, Aufgaben ... charakterisiert

Устанавливаются критерии (чего) – Hie werden Kriterien ... festgestellt

Работа завершается обзором (чего) – Das Werk wird mit ... zum Abschluss gekommen (Das Werk wird durch ... geendet, beendet)

В книге подробно освещаются (что) – Im Buch werden ... ausführlich beleuchtet

Характеризуется (что) – Hier wird (ist) ... charakterisiert

Рассматривается (ключевая) проблема (чего) – Hier wird Hauptproblem ... betrachtet

Завершает книгу раздел (о чем) – Das Buch endet (beendet) Abschnitt (Kapitel)

В статье на основе анализа (чего) показано (что) – Im Artikel ist auf Grund des Analysis ... gezeigt, dass ...

Констатируется, что... – Hier wird festgestellt, dass ...

В заключение кратко разбирается (что) – Zum Schluss wird ... kurz ausgewertet (geklärt, ergründet)

Автор дает обзор (чего) и приходит к выводу, что ... – Der Autor gibt ... und kommt zum Schluss, dass ...

В статье освещаются некоторые аспекты (чего) – Im Artikel werden einige Aspekte (Gesichtspunkte) ... beleuchtet

Кратко излагается история (чего) – Kurz wird die Geschichte ... dargestellt

Рассматриваются факторы, способствующие (чему) – Hier werden Faktoren betrachtet, die zu ... beitragen

Приведены данные, наглядно показывающие, как ... – Hier sind Daten angeführt (angegeben), die anschaulich zeigen, wie ...

Вскрывается суть (чего) – Hier wird Wesen ... aufgedeckt

Mikroroboter zerstören Bakterien-Burgen

Hartnäckige Beläge, in denen Bakterien hausen: Sogenannte Biofilme können in der Form von Zahnbelag oder Schichten auf medizinischen Geräten erhebliche Probleme verursachen. Nun präsentieren Forscher ein neues Konzept zur Beseitigung der schleimigen Bakterien-Burgen: Sie haben magnetische Mikroroboter entwickelt, die Biofilme in Laborgeräten und menschlichen Zähnen aufbrechen und die Bewohner beseitigen können. Aus diesem Ansatz könnte sich eine neue Bekämpfungsstrategie entwickeln, hoffen die Wissenschaftler.

Gemeinsam sind wir stark! Diese Strategie nutzen auch Bakterien: Unter bestimmten Bedingungen bilden sie hartnäckige Strukturen, in dem sie sich durch klebrige Ausscheidungen vernetzen. Diese Biofilme dienen den Mikroben gleichsam als Burgen, in denen sie vor äußeren Einflüssen und Bekämpfungsmaßnahmen geschützt sind. Haben sich die schleimgepanzten Kolonien erst einmal etabliert, lassen sie sich nur noch schwer beseitigen und können Infektionsherde darstellen oder Strukturen angreifen. Neben ihrer Rolle in der Zahnmedizin sind die Biofilme beispielsweise auch ein Problem auf teuren medizinischen Geräten. Die bisherigen Bekämpfungsmethoden führen zu keinen nachhaltigen Erfolgen – deshalb sind neue Konzepte im Kampf gegen Biofilme gefragt.

Eisenhaltiges „Putzpersonal“ im Bann von Magnetfeldern

An entsprechenden Konzepten arbeiten bereits seit einiger Zeit Forscher um Hyun Koo von der University of Pennsylvania in Philadelphia. Eine ihrer Strategie bestand darin, eisenoxidhaltige Nanopartikel einzusetzen. Sie erzeugen über einen katalytischen Prozess Wasserstoffperoxid in den Biofilmen, um die Bakterien abzutöten. Doch auch in diesem Fall ließ die Effektivität des Ansatzes zu wünschen übrig. Wie Koo und seine Kollegen berichten, fanden sie dann heraus, dass eine andere Forschergruppe an der University of Pennsylvania ebenfalls mit Eisenoxid-Nanopartikeln arbeiten: Sie verwenden sie als Bausteine für winzige Roboter, die sich über Magnetfelder steuern lassen. So entwickelte sich schließlich die Idee, beide Ansätze zu kombinieren, berichten die Wissenschaftler.

Aus der Zusammenarbeit gingen schließlich zwei Robotersysteme zur Bekämpfung von Biofilmen hervor, welche die Forscher als katalytische antimikrobielle Roboter (CARs) bezeichnen. Bei der einen Version handelt es sich um eine Art steuerbaren Schwarm aus Eisenoxid-Nanopartikeln. Sie befinden sich in einer flüssigen Suspension, die durch Magnete gerichtet bewegt werden kann. Diese magnetischen Tropfen können die Forscher ferngesteuert über eine Oberfläche wandern lassen, auf der ein Biofilm sitzt. Dabei werden freie Radikale freigesetzt, die die Matrix des Biofilms zersetzen und die Bakterien abtöten, während die Bewegung der Nanopartikel den Belag physikalisch aufreißt. So konnten die Wissenschaftler Biofilme des Bakteriums *Streptococcus mutans* beseitigen – und zwar so effektiv, dass sie sich auch nach längerer Zeit nicht rückbildeten.

3D-Gebilde fräsen sich durch Zahnkanälchen

Bei der zweiten Roboter-Version handelt es sich um komplexere Modelle: Die kleinen, aber makroskopischen Gebilde bestehen aus weichem Polymermaterial, in das die Eisenoxid-Nanopartikel eingebettet sind. So können die Gebilde ebenfalls per Fernsteuerung durch Magnetfelder bewegt und in Rotation versetzt werden. Mit diesen Robotern säuberten die Wissenschaftler zunächst feine Röhren, in denen sich Biofilme gebildet hatten. Anschließend setzten die Forscher sie auch zur Bekämpfung der Beläge in schwer zugänglichen Teilen menschlicher Zähne ein. Wie sie berichten, waren die CARs in der Lage, sogar die engen Korridore zwischen Wurzelkanälen zu säubern, in denen sich häufig problematische Biofilme bilden.

„Bestehende Behandlungen für Biofilme sind unwirksam, weil sie nicht gleichzeitig die Schutzmatrix abbauen, die eingebetteten Bakterien abtöten und die biologisch abgebauten Produkte physikalisch entfernen können“, sagt Koo. „Diese Roboter sind in der Lage, alle drei Aufgaben auf einmal zu erledigen und es bleibt keinerlei Spur von den Biofilmen übrig“, resümiert Koo.

Somit zeichnet sich konkretes Potenzial ab, sagen die Forscher: CARs könnten einmal genau dorthin gelenkt werden, wo Biofilme entfernt werden müssen, sei es im Inneren von Kathetern, in feinen Leitung oder in schwer zugänglichen Zahnbereichen. Um ihre Innovation auf den Weg zur klinischen Anwendung zu bringen, erhält das Team nun eine Förderung, berichtet die University of Pennsylvania. Man darf also gespannt sein, was sich aus dem interessanten Konzept entwickeln wird.

Quelle: University of Pennsylvania, [Science Robotics, doi: 10.1126/scirobotics.aaw2388](https://doi.org/10.1126/scirobotics.aaw2388)

**Типовые контрольные задания
для оценки сформированности компетенции УК-4**

I. Напишите:

1. Резюме.
2. Письмо о приеме на работу.
3. Письмо-приглашение.
4. Письмо-предложение.
5. Письмо-заказ.
6. Письмо-подтверждение.
7. Служебную записку.
8. E-mail сообщение.

II. Составьте диалог:

1. Учеба в университете.
2. Интервью при приеме на работу.
3. Представление компании. Прием гостей.
4. Знакомство с компанией (организацией).
5. Деловые переговоры по телефону.
6. Посещение ярмарки, выставки. На конференции.
7. Заключение договора.
8. Деловая встреча.

Lesen Sie den Text, übersetzen Sie ihn und stellen Sie 5 Fragen zur diesen Information.

Messen und Ausstellungen in der Bundesrepublik

Die Handelsmessen haben sich im frühen Mittelalter aus einzelnen Märkten entwickelt, und zwar im Zusammenhang mit kirchlichen Festen, wie der Name andeutet. Die Messen standen unter dem Schutz der Fürsten. So wurde die Messe in Frankfurt am Main 1240 zum ersten Mal erwähnt. In der Bundesrepublik ist die frühere Universalmesse von der Fachmesse abgelöst worden. Der Ausstellungs- und Messeausschuß der Deutschen Wirtschaft (AUMA) in Köln nennt in seinem Veranstaltungskalender etwa 160 Messen und Ausstellungen in Deutschland von überregionaler und internationaler Bedeutung. Die wichtigsten Messestädte sind Berlin, Düsseldorf, Essen, Frankfurt am Main, Hamburg, Hannover, Köln, Leipzig, München, Nürnberg und Stuttgart. Besondere Bedeutung hat die 1947 gegründete Hannover Messe, die in jedem Frühjahr stattfindet. Mit 500 000 m² Ausstellungsfläche und 5700 in- und ausländischen Ausstellern von Investitions- und Gebrauchsgütern ist sie die umfangreichste Messeveranstaltung der Welt.

Die Frühjahrs- und die Herbstmesse in Frankfurt/Main sind Konsumgütermessen mit den Schwerpunkten Keramik, Porzellan, Glas, Kunstgewerbe, Schmuck und Papierwaren. Hier finden auch solche Fachmessen wie „interstoff“ (für Bekleidungstextilien), die Internationale Automobilausstellung, eine Fachmesse für Sanitäranlagen, Heizung und Klima („ISH“) und die „automechanika“ - eine Fachmesse für die Ausrüstung von Autowerkstätten und Tankstellen statt. Die Frankfurter Buchmesse ist auch weltbekannt.

In Köln werden auch viele Messen veranstaltet: die „ANUGA“ (der Weltmarkt für Ernährung), die „Photokina“ (Weltmesse des Bildes), die internationale Möbelmesse sowie Spezialmessen für Haushaltsgeräte, Fahr- und Motorräder und Eisenwaren.

Zu den wichtigsten Ausstellungen in Berlin gehören die „Grüne Woche“ (eine land- und ernährungswirtschaftliche Ausstellung), die Internationale Tourismus-Börse, die Übersee-Import-Messe „Partner des Fortschritts“ und die Internationale Funkausstellung.

Sehr oft veranstaltet die Bundesrepublik außerdem selbständige Industrieausstellungen im Ausland.

**Типовые тестовые задания
для оценки сформированности компетенции УК-5**

1. Расположите части делового письма в правильном порядке.

1. der Briefftext (mit der Anrede)

2. der Briefkopf (Absender: den Namen der Fa, das Firmenzeichen, die Postanschrift, die Telefon-, Telex- und Faxnummern)
3. die Bezugszeichenzeile (Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom ...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom ..., Telefon, Ortsname (Datum))
4. die Grußformel und die Unterschrift (mit freundlichem Gruß, mit freundlichen Grüßen; im Auftrage; in Vertretung, in Vollmacht; per Prokura)
5. die Anlagevermerke
6. das Anschriftsfeld (Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, Warensendung, mit Luftpost; die Strasse, das Haus, die Postleitzahl und Stadt; das Land)
7. die Geschäftsangaben (Telegramm-Kurzanschrift, die Bankverbindungen des Absenders, Konto-Nr.)
8. der Betreff (die Einladung, Werbeangebot, Bitte um Vertreterbesuch, die Anfrage, das Angebot über ..., die Mängelrüge)

- a) 1,2,3,4,5,6,7,8
- b) 8,5,6,7,4,2,3,1
- c) 2,6,3,8,1,4,5,7
- d) 7,6,8,5,3,1,2,4

2. Ответьте на вопросы, пользуясь информацией на конверте.

Karl Peterson
 Dolomeestr. 12
 56789 Hamburg
 Herrn Peter Mayer
 Berlinerstr. 22 a
 56123 Hamburg

1. Wer ist die Anschrift eines Absenders?
a) Karl Peterson
 b) Peter Mayer
2. Wer ist die Anschrift eines Adressaten?
 a) Karl Peterson
b) Peter Mayer
3. In welcher Stadt lebt ein Absender?
a) Hamburg
 b) Dresden
4. In welcher Straße lebt ein Adressat?
 a) Dolomeestraße
b) Berlinerstrasse.
5. Wie ist ein Index eines Absenders?
a) 56789
 b) 56123

3. Определите правильную стандартную последовательность разделов резюме.

1. Empfehlung
2. Persönliche Daten
3. Ausbildung
4. Sonstige Kenntnisse
5. Freizeitinteressen
6. Berufliche Tätigkeit
- a) 1,2,3,4,5,6
- b) 6,5,4,2,1,3
- c) 2,3,6,4,5,1
- d) 3,5,6,1,4,2.

4. Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

1 ...

Datum

2 ...

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Schlosser

3 ...,

vom Arbeitsamt habe ich erfahren, dass Sie einen Auszubildenden für Ihren Betrieb suchen. Ich möchte mich um diese Ausbildungsstelle zum Schlosser bewerben.

Ich bin 19 Jahre alt und habe im Mai 1996 die Realschule abgeschlossen. Eine Tätigkeit als Schlosser entspricht meinen Interessen und würde mir Spaß machen.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.

4 ...

(Unterschrift)

a) Mit freundlichen Grüßen

b) Sehr geehrte Damen und Herren

c) Betrieb...

Bahnhofstr. 32

12345 Berlin

d) Paul Schnittke

Bahnhofstr.12A

12345 Berlin.

a) 1-a, 2-b, 3-c, 4-d

b) 1-d, 2-a, 3-c, 4-b

c) 1-d, 2-b, 3-c, 4-a

d) 1-d, 2-c, 3-b, 4-a

5. Найдите правильный перевод предложения.

Рекламные мероприятия должны тщательно планироваться.

a) Die Werbemaßnahmen muß man sorgfältig geplant werden.

b) Die Werbemaßnahmen müssen sorgfältig geplant worden.

c) Die Werbemaßnahmen muß man sorgfältig planen.

d) Die Werbemaßnahmen müssen sorgfältig geplant werden.

Типовая тематика учебно-исследовательских реферативных работ для оценки сформированности компетенции УК-5

- Язык делового общения как часть современного немецкого языка.
- Письменное деловое общение и его основные особенности.
- Деловое общение по телефону.
- Старейшие университеты мира.
- Система высшего образования в Германии.

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (к зачету)

№	Вопрос	Код формируемой компетенции
1	Высшее образование в немецкоязычных странах.	УК-4
2	Высшее образование в России.	УК-5
3	Знаменитые университеты мира.	УК-4
4	Виды деловых писем. Деловая переписка. Напишите деловое письмо.	УК-5
5	Деловые встречи. Речевой этикет. Составьте диалог.	УК-5
6	Научная и исследовательская деятельность магистра. Моя научная работа.	УК-4
7	Составление аннотации.	УК-4
8	Научные мероприятия. На международной конференции.	УК-4

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Английский язык

а) основная литература:

1. Крупченко, А. К. Английский язык для педагогов: academic english (B1–B2) : учебное пособие для вузов / А. К. Крупченко, А. Н. Кузнецов, Е. В. Прилипко ; под общей редакцией А. К. Крупченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 204 с. // ЭБС «Юрайт»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-pedagogov-academic-english-b1-b2-455916>

б) дополнительная литература:

1. Вдовичев А.В. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А.В. Вдовичев, Н.Г. Оловникова. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 171 с. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976522473.html>
2. Куприна О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов). Учебное пособие для вузов / Куприна О.Г. — М.: Горячая линия - Телеком, 2016. - 138 с. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991204767.html>
3. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения. LSP: English for professional communication / Гумовская Г.Н. - М.: ФЛИНТА, 2016. - 217 с. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528468.html>
4. Шевцова Г.В., Английский язык для технических вузов: учеб. пособие / Г.В. Шевцова, Л.Е. Москалец - М.: ФЛИНТА, 2018. - 392 с. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507135.html>
5. Рябцева Н.К. Научная речь на английском языке: Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики. Новый словарь-справочник активного типа (на английском языке) — 6-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2013. — 598 с. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893491678.html>
6. Попов Е.Б. Английский язык для магистрантов / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. — 52 с. // ЭБС «Знаниум»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=515332>
7. Федорова, М.А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык [Электронный ресурс] / Федорова М.А. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 168 с. // ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976522169.html>

Немецкий язык

а) основная литература:

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. // ЭБС «Юрайт»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://urait.ru/viewer/delovoy-nemeckiy-yazyk-b2-c1-der-mensch-und-seine-berufswelt-467519#page/2>

б) дополнительная литература:

1. Немецкий язык: Учебник для магистров / Под ред. Коляда Н.А. — Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2016. — 286 с. — ЭБС «Знаниум»: [Электронный ресурс]. —Адрес доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=989847>
2. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 352 с. // ЭБС «Юрайт»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://urait.ru/viewer/nemeckiy-yazyk-deutsch-a1-a2-450090#page/1>
4. Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. — М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 304 с. — ЭБС «Знаниум»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=441988>

5. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа): Учебное пособие / Соколов С.В. – М.: МПГУ, 2015. – 72 с. – ЭБС «Знаниум»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=754637>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

Scopus: реферативно-библиографическая база научных публикаций и цитирования. Адрес доступа: <http://www.scopus.com>

Web of Science Core Collection: реферативно-библиографическая база данных научного цитирования (аналитическая и цитатная база данных журнальных статей). Адрес доступа: <http://isiknowledge.com>

ARTS AND HUMANITIES CITATION INDEX – база журналов по гуманитарным наукам. Глубина архива – 1975 г.

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice.

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Znanium" <http://znanium.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <http://www.urait.ru/ebs>

Фундаментальная библиотека ННГУ www.lib.unn.ru/

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: lib.arz.unn.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа дисциплины **«Деловой и профессиональный иностранный язык»** составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования (ОС ННГУ) магистратура по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (приказ ННГУ от 21.06.2021 г. №348-ОД).

Авторы:

канд. филол. наук, доцент

канд. пед. наук, доцент

Власова К.А.

Морозов Д.Л.

Рецензент:

канд. филол. наук, доцент

канд. филол. наук, доцент

Волгина О.В.

Крупнова Н.А.

Программа одобрена на заседании кафедры Иностранных языков и культур

от 11.06.2021 года, протокол № 6

зав. кафедрой

д. культ.н, доцент

Набилкина Л.Н.

Председатель МК

канд. псих. наук, доцент

психолого-педагогического факультета

Ганичева И.А.

П.6. а) СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой

Федосеева Т.А.