

Одобрена на заседании  
Ученого Совета 30 мая 2022 г.  
Протокол №4

УТВЕРЖДАЮ:  
РЕКТОР АНО ВО «КИТ Университет»  
\_\_\_\_\_ В.А. Никулин

\_\_\_\_\_ 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Иностранный язык в академической и профессиональной коммуникации

Направление подготовки  
20.04.01. Техносферная безопасность

Направленность (профиль)  
20.04.01.09 Промышленная экология

Квалификация выпускника  
МАГИСТР

Форма обучения  
очная

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля) .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	10
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий .....	11
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.....	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	16
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....	22
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	26
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) ....	27
11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	27

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки /специальности 20.04.01. Техносферная безопасность, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ с учетом рекомендаций ПООП ВО.

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Иностранный язык в академической и профессиональной коммуникации» является обучение студентов магистратуры основам делового общения с зарубежными партнёрами на иностранном языке в устной и письменной форме, необходимых для бизнес-коммуникации в их профессиональной сфере.

Практическое владение иностранным языком в рамках данной программы предполагает наличие следующих умений студентов:

- вести беседу с партнёром по бизнесу в соответствии с его социальным статусом и правилами этикета делового общения англоязычных стран;
- использовать в беседе вербальные и невербальные средства делового общения;
- применять основные виды письменной коммуникации: электронное письмо, письмо-приглашение, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-претензию, письмо -благодарность, резюме, анкету, служебной записку, контракт или договор.

### **Задачи освоения дисциплины:**

1. Ознакомление студентов магистратуры с основными правилами речевого этикета делового общения на иностранном языке;
2. Изучение вопросов, связанных с использованием невербальных средств делового общения (жестов, мимики и др.);
3. Овладение студентами лексикой, языковыми клише и грамматическими конструкциями на иностранном языке в объёме, определённом программой дисциплины;
4. Формирование способности решения коммуникативных задач в типичных ситуациях делового общения;
5. Овладение магистрантами основными видами письменной деловой коммуникации и правилами оформления электронного письма; деловой переписки, анкеты, резюме, служебной записки, контракта, договора;
6. Формирование компетенции межкультурной коммуникации с зарубежными партнёрами и повышение общего уровня культуры магистрантов;
7. Стимулирование самостоятельной деятельности студентов магистратуры по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина входит в базовую часть ОП магистратуры.

Дисциплина «Иностранный язык в академической и профессиональной коммуникации» адресована студентам 1-го курса магистратуры направления подготовки 20.04.01.09 Промышленная экология

**Изучению курса** предшествуют дисциплины, связанные с изучением иностранных языков на уровне бакалавриата:

1. «Иностранный язык»;
2. «Профессиональный иностранный язык».

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформирована компетенция УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Успешное освоение курса позволяет перейти к изучению дисциплин в гуманитарном, социальном и экономическом цикле ОП магистратуры.

Программа курса построена блочно-модульно. В курсе выделено 3 модуля.

1. Учебно-познавательная сфера общения.
2. Особенности делового общения.
3. Профессиональная и научная деятельность.

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты обучения по дисциплине – это знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности. Планируемые результаты освоения образовательной программы – это формируемые дисциплиной компетенции.

Освоение дисциплины направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки/специальности:

Освоение дисциплины направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данному направлению подготовки/специальности:

Результаты освоения ООП ВО (компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.5	<p><b>Знать:</b> основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке; основные типы норм официально-делового стиля современного литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на иностранном языке</p>	<p>Уровень 1: Знает на высоком уровне основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке; основные типы норм официально-делового стиля современного литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на иностранном языке</p>
			<p>Уровень 2: Знает на базовом уровне основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке; основные типы норм официально-делового стиля современного литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на иностранном языке</p>
			<p>Уровень 3: имеет представление об основах деловой коммуникации и особенностях ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке; основных типах официально-делового стиля; основах этики делового общения на иностранном языке.</p>
	УК-4.6	<p><b>Уметь:</b> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной</p>	<p>Уровень 1: умеет на высоком уровне осуществлять деловую коммуникацию в устной и</p>

		<p>формах на иностранном языке; оценивать степень эффективности делового общения на иностранном языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p>	<p>письменной формах на иностранном языке; оценивать степень эффективности делового общения на иностранном языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p>
			<p>Уровень 2: умеет на базовом уровне осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; оценивать степень эффективности делового общения на иностранном языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p>
			<p>Уровень 3: умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, допуская ошибки, которые снижают степень эффективности делового общения на иностранном языке; допускает речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p>
	УК-4.7	<p><b>Уметь:</b> строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею; анализировать цели и задачи процесса</p>	<p>Уровень 1: умеет на высоком уровне строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею; анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни, переводить</p>

	общения в различных ситуациях профессиональной жизни, переводить профессиональные деловые тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	профессиональные деловые тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.
		Уровень 2: умеет на базовом уровне строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею; анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни, переводить профессиональные деловые тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.
		Уровень 3: умеет строить выступление в соответствии с замыслом речи, допуская ошибки; переводить профессиональные деловые тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, допуская грамматические и лексические ошибки
УК-4.8	<b>Владеть:</b> навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; иностранным языком для реализации профессиональной	Уровень 1: владеет на высоком уровне навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; иностранным языком для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.

		деятельности и в ситуациях повседневного общения.	
			Уровень 2: владеет на базовом уровне навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; иностранным языком для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.
			Уровень 3: допускает ошибки во владении навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; владеет иностранным языком для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения, допуская ошибки.
	УК-4.9	<b>Уметь:</b> использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей (на иностранном языке)	Уровень 1: умеет на высоком уровне использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей (на иностранном языке)
			Уровень 2: умеет на базовом уровне использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей (на иностранном языке)
			Уровень 3: с трудом использует различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей (на иностранном языке)



**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц - 72 академических часа.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 32,4 академических часа (практические занятия - 32ч, групповые и индивидуальные консультации – 0,4ч)

Объем самостоятельной работы составляет 1,1 зачетных единиц, 40 академических часа.

**5. Содержание дисциплины, структурированное по тематическим разделам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий**

**5.1. Структура дисциплины по видам учебной работы, соотношение тем и формируемых компетенции**

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Неделя семестра	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код) УК-4	
			Контактная работа с преподавателем				СРС			
			Лек.	Прак.	Л	К				
				32	а	б	С	Р		
<b>Семестр 1</b>										
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Учебно-познавательная сфера общения.</b>	1-4								
1.1	Тема 1. «Знакомство: мой институт, что изучал в бакалавриате...»			4			8	Лексико-грамматический тест.		
1.2	Тема 2. «Почему люди идут в магистратуру?».			4			8	Лексико-грамматические упражнения		

<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Особенности делового общения.</b>	5-9								
2.1.	Тема 1. Дел. общение в профес-ой сфере. Мобильный этикет.			4		4	Реферат «Правила делового общения».			
				2		4	Презентация «Правила мобильного этикета».			
2.2.	Тема 2. Клише и штампы делового общения. Трудоустройство: анкета, резюме.			4		4	Деловая игра «Собеседование».			
						2	Заполнение бланка анкеты.			
						2	Подготовка резюме.			
<b>3.</b>	<b>Раздел 3. Профессиональн ая и научная деятельность.</b>	10-16								
3.1.	Тема 1. Профессия эколог vs. экологический инженер			6		4	Сопоставительны й анализ профессий, плюсы и минусы			
3.2	Тема 2. Оценка воздействия на окружающую среду			4		2	Лексико- грамматические упражнения			
3.3	Тема 3. Экологическое восстановление: методы			4		2	Лексико- грамматические упражнения			
<b>Форма аттестации – зачёт</b>										

## 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

### Планы практических занятий

#### Раздел 1.

#### Учебно-познавательная сфера общения.

**Тема 1.1** Тема 1. «Знакомство: мой институт, что изучал в бакалавриате...»

*Лексика:* university, higher education, rector, engineering facilities, Physics, Chemistry, Biochemistry, Mathematics, laboratories, research centers.

*Грамматика:* Forms of verbs, tenses.

*Литература и интернет-ресурсы:*

- 1) Сушенцова Т.В., Роева К.М. English for Safety. Английский язык для студентов ИГЗ.: Учебно-методическое пособие – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2017.
- 2) Черкасская, Н.Н, Гайнуллина, Р.Г., Вагинова С.А. English for undergraduate and postgraduate students. - Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», - 2013.
- 3) Гайнуллина Р.Г., Касаткина Т.Ю., Черкасская Н.Н. English for postgraduate students. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», - 2017
- 4) <https://campusoxford.com/oxford-university-traditions-explained-formal-hall/>

**Тема 1.2** Тема 2. «Почему люди идут в магистратуру?»

*Лексика:* higher education, technological advance, famous scientists, professor, Master student, to prove the dissertation, thesis, the object of the research, *Грамматика:* Active voice / Passive voice

*Текст:* Why do we choose postgraduate studies?

*Литература и интернет-ресурсы:*

- 1) Сушенцова Т.В., Роева К.М. English for Safety. Английский язык для студентов ИГЗ.: Учебно-методическое пособие – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2017.
- 2) Черкасская, Н.Н, Гайнуллина, Р.Г., Вагинова С.А. English for undergraduate and postgraduate students. - Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», - 2013.
- 3) Гайнуллина Р.Г., Касаткина Т.Ю., Черкасская Н.Н. English for postgraduate students. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», - 2017
- 4) <https://www.inc.com/business-insider/email-etiquette-rules.html>

#### Раздел 2.

#### Особенности делового общения.

**Тема 2.1. Деловое общение в профессиональной сфере. Мобильный этикет.**

*Лексика:* Address, business, partner, business situation, form, formula, manager, person, position, professor, religion, secretary, situation, speaker, status, title, formal

title, real, alternative, pardon, mobile phone, ring tone, etiquette, attention, greet, meeting, office.

*Грамматика: The Infinitive form. The Imperative mood.*

*Текст: Modes of Address.*

*Литература и интернет-ресурсы:*

- 1) Вагинова С.А. Computer science for Athletes: учебно-методическое пособие, 2015.
- 2) Черкасская, Н.Н, Гайнуллина, Р.Г., Вагинова С.А. English for undergraduate and postgraduate students. - Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», - 2013.
- 3) Гайнуллина Р.Г., Касаткина Т.Ю., Черкасская Н.Н. English for postgraduate students. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», - 2017
- 3) <https://www.etiquettetrainer.com/cell-phone-etiquette-workplace/>

### ***Тема 2.2. Клише и штампы делового общения. Трудоустройство: анкета, резюме.***

*Лексика: afford, brand, commission, charge for, credit, credit market, consumption, currency, deadline, diversify, demand, competition.*

*Клише и штампы делового общения:*

*Грамматика: Past Simple /Present Perfect*

*Текст: At the office.*

*Литература и интернет-ресурсы:*

- 1) Вагинова С.А. Computer science for Athletes: учебно-методическое пособие, 2015.
- 2) Черкасская, Н.Н, Гайнуллина, Р.Г., Вагинова С.А. English for undergraduate and postgraduate students. - Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», - 2013.
- 3) Гайнуллина Р.Г., Касаткина Т.Ю., Черкасская Н.Н. English for postgraduate students. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», - 2017
- 4) [https://www.wikihow.com/Write-a-CV-\(Curriculum-Vitae\)](https://www.wikihow.com/Write-a-CV-(Curriculum-Vitae))

## **Раздел 3.**

### **Профессиональная и научная деятельность.**

#### ***Тема 3.1. Профессия эколог vs. экологический инженер***

*Лексика: engineering, principle, resource, organism, management, synthesis, Biology, Ecology, Geography, Geology, Hydrogeology, Statistics, process, policy, civilization, degradation, region, modern, design, cholera, industrialized, control, cycle, conservation, construction, national, park, system, public, form, energy, product.*

*Грамматика: Participle I/II*

*Текст: Ecologist//Environmental Engineer*

*Литература и интернет-ресурсы:*

- 1) Сушенцова Т.В., Роева К.М. English for Safety. Английский язык для студентов ИГЗ.: Учебно-методическое пособие – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2017.

### **Тема 3.2. Оценка воздействия на окружающую среду**

*Лексика:* EIA, assessment, ensure, ensuring, association, IAIA, evaluating, biophysical, unique, adherence, predetermined, justify, legislation, policy, NEPA, increasingly, ISO, procedure, assessor, multitude, consumption, services, machinery, magnitude, threatened, species, entire, alternative, whole, available, analysis

*Грамматика:* придаточные предложения

*Текст:* Environmental impact assessment

*Литература и интернет-ресурсы:*

1) Рудницкая О.А. English for Environmental Engineering: учеб. пособие. Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2012.

### **Тема 3.3. Экологическое восстановление: методы**

*Лексика:* dredging, hauling, aerating, advancements, bioaugmentation, biostimulation, SVOCs, oxidation, submersible, extracted, series, granular, solidification, stabilization, deficiencies, durability, binder, constituents, external, hydrogen peroxide, potassium permanganate, persulfates, ambient, mild, attenuation, bacteria, hydrogeology

*Грамматика:* артикли

*Текст:* Environmental remediation methods

*Литература и интернет-ресурсы:*

1) Рудницкая О.А. English for Environmental Engineering: учеб. пособие. Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2012.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов заключается в самостоятельной практике в разных видах делового речевого общения:

- 1) изучение содержания аутентичных текстов с целью поиска информации о правилах деловой коммуникации в англоязычных странах;
- 2) разработка презентации об особенностях делового общения в высших учебных заведениях стран изучаемого языка;
- 3) написание эссе на темы, определённые программой дисциплины;
- 4) изучение правил пользования мобильного телефона в офисе и электронного этикета в процессе коммуникации с партнёром по бизнесу;
- 5) оформление бланка анкеты и подготовка резюме на иностранном языке при приёме на работу;
- 6) изучение особенностей делового общения участников международной научной конференции;
- 7) подготовка доклада на тему магистерской диссертации.

## **Структура СРС**

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
УК-4	Раздел 1 1. Тема 1. «Знакомство: мой институт, что изучал в бакалавриате...» Тема 2. «Почему люди идут в магистратуру?».	Реферат «Мой ВУЗ»	СРС без участия преподавателя	16	Вагинова, С.А. Computer science for Athletes: учебно-методическое пособие, 2015
	Раздел 2 Тема 1. Дел. общение в профес-ой сфере. Мобильный этикет. Тема 2. Клише и штампы делового общения. Трудоустройство : анкета, резюме.	Решение коммуникативных задач. Разработка проекта на тему: «Мобильный этикет в офисе».	СРС без участия преподавателя	16	Черкасская, Н.Н., Гайнуллина, Р.Г., Вагинова, С.А. English for undergraduate and postgraduate students: учебно-методическое пособие, 2013.
	Раздел 3 Тема 1. Профессия эколог vs. экологический инженер Тема 2. Оценка воздействия на окружающую среду Тема 3. Экологическое восстановление: методы	Рефераты по соответствующим темам	СРС без участия преподавателя	8	Рудницкая О.А. English for Environmental Engineering: учеб. пособие. Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2012.

#### Виды СРС:

- подготовка к контрольной работе;
- подготовка реферата, доклада;
- подготовка к деловым играм;
- решение задач;

По одной теме может быть несколько видов СРС.

#### Формы СРС:

- СРС без участия преподавателя;

– КСР контроль самостоятельной работы студента.

## Содержание СРС

Темы рефератов:

1. Система высшего образования в англоязычных странах.
2. Этикет делового общения с партнёром по бизнесу.
3. Современные технологии очистки (почвы, воды, воздуха)

Выполнить тестовое задание:

I. Fill in the blanks with suitable words.

- i. Business letters serve as a/an ..... in case of dispute in business transactions.
- ii. It is ..... for the businessmen to remember all facts without correspondence.
- iii. Business letters build ..... for a businessman.
- iv. Business letters are written to .....information.
- v. Business letter is the most ..... mode of communication.

II. Given below are certain statements. Write ‘T’ against true statements and ‘F’ against false statements.

- i. Letter is a form of written communication.
- ii. Through business letter personal contact can be maintained between buyer and seller.
- iii. Business letters lead to decline the goodwill of the firm.
- iv. Letter is a convenient and economic mode of communication.
- v. Business letters do not help in removing misunderstanding between buyer and seller.

Работа с различными видами писем (определить тип письма, перевести):

Dear Anton,

I am writing to you to tell your about my next winter holiday.

I wanted to spend it in the mountains. Skiing is very popular sport in my country. It is very interesting. Even our prime minister likes to ski and it is his hobby. I began to ski in my childhood with my father and sister. We very often have been in wood and spend our time there. I think the fresh air, clear nature and sport is very health to me. That why my favorite hobby is skiing.

The mountain-skiing base is situated in Karpaty. It is near 200 kilometers from my city. This base is very popular and many people visit it every year. There are 4 skiing trace. Three of them are for the skiing and one for the snowboard. Also there is the elevator, cafe and the house, where you can take a rest. The trace is near 3 kilometers. The speed that you can develop there is very big. Then after this base I wanted to visit my grandfather that live in another city. I miss about him.

So that is my all holiday. Write me more often. Good luck.

Yours truly,  
Maxim.

Темы докладов:

1. Land pollution disasters of the 21<sup>st</sup> century.
2. Technological Hazards of the 21<sup>st</sup> century.
3. Methods of purification.

График контроля СРС

Недели семестра	1-2	3	4-6	7	8-9	10	11	12	13	14	15	16
формы контроля		<i>p</i>		<i>np</i>			<i>p</i>	<i>pз</i>			<i>pз</i>	<i>np</i>

Условные обозначения: *p* – реферат; *d* – доклад; *np* – презентация; *pз* – решение задач.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль освоения дисциплины осуществляется в виде проверки домашних заданий, проведения опросов, подготовки студентами презентации, написания деловой корреспонденции, лексико-грамматического тестирования.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета (1 семестр).

Оценочные средства по дисциплине: на зачет студенты готовят презентацию по теме своего научного исследования, которое проводят в магистратуре.

Для определения уровня форсированности компетенций предлагаются следующие критерии оценки (ответа на зачете):

Критерии	Оценка по 5-балльной шкале
Тема презентации максимально раскрыта; выдержана структура презентации; использованы соответствующие языковые шаблоны; установлена связь с аудиторией в виде вопросно-ответной работы; письменная и устная речь не содержит грубых языковых и стилистических ошибок	«Отлично»



Презентации имеет незначительные недостатки, ответы на вопросы получены	«Хорошо»
Наличие ошибок; получены неполные ответы на вопросы	«Удовлетв.»
Наличие грубых ошибок; получены фрагменты ответов на вопросы	«Неудовл.»

Основными технологиями оценки уровня сформированности компетенций являются:

1. Устное сообщение по теме.
2. Портфолио студента – комплекс индивидуальных учебных достижений, который содержит рефераты, презентации, письма, коллективные проекты т.п.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1. Рекомендуемая литература**

#### 8.1.1. Основная литература

1. Сушенцова Т.В., Роева К.М. English for Safety. Английский язык для студентов ИГЗ.: Учебно-методическое пособие – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2017.
2. Рудницкая О.А. English for Environmental Engineering: учеб. пособие, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет" - Ижевск: Удмурт. ун-т, 2012. – 105 с. - Режим доступа: <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/8604>.
3. Черкасская, Н.Н, Гайнуллина, Р.Г., Вагинова С.А. English for undergraduate and postgraduate students. - Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», - 2013.
4. Гайнуллина Р.Г., Касаткина Т.Ю., Черкасская Н.Н. English for postgraduate students. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», - 2017
5. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>

#### 8.1.2. Дополнительная литература

1. M. Foley My Grammar Lab advanced C1/C2: with key / M. Foley, D. Hall. – Harlow: Pearson, 2012. – 410 p.
2. M. Foley My Grammar Lab intermediate B1/B2: with key / M. Foley, D. Hall. – Harlow: Pearson, 2012. – 395 p.
3. R. Murphy English grammar in use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English: with answers / R. Murphy. – 3rd ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2010. – 379 p.
4. Иванов А. В. Basic English Grammar Tutorial: учеб.-метод. пособие / А. В. Иванов, ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Фак. проф. иностр. яз. – Ижевск: Удмурт. ун-т, 2011. – с. 145. – Электрон. ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/6544>.

5. Вагинова С.А. Computer science for Athletes: учебно-методическое пособие, 2015.

## **8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

URL: <http://www.englishclub.com/business-english/>

URL: <https://www.multitrans.ru/>

URL: <http://www.mygrammarlab.com>

URL: <http://www.native-english.ru/>

URL: <http://www.study.ru/support/tests/english.html>

## **8.3. Перечень программного обеспечения**

Moodle (distedu.ru)

## **8.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС ЮРАЙТ
2. Cambridge Journals Digital Archive Complete Collection : издательства Cambridge University Press

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебная деятельность студента в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык в академической и профессиональной коммуникации» строится из контактных форм работы с преподавателем (аудиторные занятия, зачет) и самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем. В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы, выполняемые упражнения, а также записываются новые лексические единицы для лучшего усвоения и закрепления изученного материала.

Как работать над техникой чтения: техника чтения образует значимый критерий оценки степени владения языком, поэтому разумно работать над ней постоянно и доводить до совершенства. Для этого рекомендуется систематическое чтение текстов вслух, прослушивание и просмотр аутентичных аудио- и видеоматериалов, участие в устных формах работы на занятии и общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов).

Как работать с текстом: при работе с текстом следует учитывать, что существуют различные виды чтения (знакомительное, изучающее, просмотровое, поисковое, аналитическое), которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Определение вида чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом.

Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного.

Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями (толковыми, страноведческими, словарями синонимов, двуязычными). Этот вид чтения обычно используется при работе с газетными, журнальными статьями и статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. По мере чтения текстов рекомендуется выполнять упражнения на закрепление лексических единиц, обращая особое внимание на упражнения по словообразованию. Целесообразно составить свои примеры с новыми словами.

Просмотровое чтение - беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Оно направлено на принятие решения о его дальнейшем использовании, то есть выяснение области, к которой относится данный текст, освещаемой в нем тематике, установление круга основных вопросов. Насколько полно понят текст при просмотровом чтении определяется тем, может ли читающий ответить на вопрос, интересен ли ему текст, какие части текста могут оказаться наиболее информативными.

Поисковое чтение предполагает овладение умением находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы.

Аналитическое чтение - более сложный вид чтения, ориентированный на глубокое раскрытие содержания текста и его структуры. Внимание должно быть направлено на детальное восприятие текста с анализом языковой формы, который позволяет осознать структурные компоненты речи, устанавливать их структурно-семантические и функциональные соответствия.

Следует не забывать, что чтение художественной, специальной литературы и источников СМИ на изучаемом языке способствует развитию устной речи, обогащает словарный запас, знакомит с культурой и литературой страны изучаемого языка, расширяет кругозор и повышает профессиональную компетентность.

Как работать с лексическим материалом: для эффективного усвоения лексического материала и расширения словарного запаса предлагаются следующие формы работы:

- многократное чтение вслух текста, содержащего лексику, которую нужно усвоить, а также чтение ранее проработанных материалов с целью повторения слов;

- составление несложных предложений на английском языке с использованием новых слов (устно и письменно);

- постановка вопросов на английском языке по содержанию прочитанного текста с использованием в них тренируемых слов, ответы на эти вопросы (устно и письменно);

- составление на русском языке несложных предложений, включающих закрепляемые слова, устный или письменный перевод этих предложений на английский язык в утвердительной, отрицательной или вопросительной форме (при условии, если это возможно по содержанию);

- составление несложного связного текста-ситуации на определенную тему с максимальным использованием слов, изученных в рамках данной темы;

- общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими студентами;

- при составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту) – выписывание из словаря лексических единиц в их начальной форме, то есть: оформлять имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа); глаголы в инфинитиве;

- работа над лексикой с помощью двустороннего перевода с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-гlossария, картотеки);

- использование словообразовательных и семантических связей заучиваемых слов (однокоренных слов, синонимов, антонимов);

- анализ и фиксирование словообразовательных моделей (префиксы, суффиксы, сокращение, словосложение и др.);

- ежедневное чтение и просмотр источников СМИ на немецком языке. Работа с грамматическими формами и конструкциями.

Как работать с грамматическими формами или конструкциями: рекомендуется внимательное чтение записей, таблиц или правил в учебнике (часто и заучивание конкретных грамматических форм, изучение и анализ примеров и выполнение упражнений на конкретную грамматическую модель, т. е. упражнений, которые иллюстрирует данное правило. Первые упражнения по работе над определенной грамматической моделью содержат, в основном, примеры на употребление данной конструкции. Их можно использовать в качестве образцов при выполнении остальных упражнений. Каждая грамматическая форма или конструкция является неотъемлемой частью коммуникативного высказывания. Поэтому необходимо обращать внимание на употребление грамматической формы или конструкции в определенном контексте, находить примеры их использования в аутентичных источниках и максимально часто применять изучаемую модель при построении собственного устного или письменного высказывания.

Обязательной частью работы и над лексикой, и над грамматикой является работа над ошибками, которую надо выполнять сразу после проверки задания.

Как работать над устными высказываниями: успешная устная речь предполагает логичное и последовательное изложение определенной позиции, в том числе личной; умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию, включая деловую с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т. д.), понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста. При построении устного высказывания необходимо:

- систематически продумывать и проговаривать свои выступления;
- при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников;
- помнить: то, о чем выступающий говорит должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией.

Как работать над письменным высказыванием: успешное письменное высказывание должно логично и последовательно развивать мысль автора. При построении высказывания в письменной форме рекомендуется:

- четко определять содержание;
- соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (эссе, письмо, резюме и др.);
- правильно выбирать грамматические структуры и лексические единицы, в том числе связующие слова, которые обеспечивают логичный и плавный переход от одной части к другой, а также внутри частей; использовать разные варианты построения предложения, прием перефразирования.

Как работать со словарем: для того чтобы правильно пользоваться словарем (печатным или электронным) и быстро находить нужное слово и его формы, предлагается учесть следующие моменты:

- производить поиск слова необходимо в исходной форме. Если глагол/существительное включает приставку, то возможно наличие в словаре его варианта без приставки. Сложные слова при их отсутствии следует искать в словаре по составным элементам слова.
- обращать внимание на грамматические характеристики слова (часть речи, род, переходность/непереходность глагола, формы множественного числа, формы родительного падежа и др.), на его произношение, транскрипцию и сферы употребления;
- значение фразеологической комбинации всегда нужно отыскивать по главному (в смысловом отношении) слову. Если же неясно, какое именно слово в данной комбинации является главным, то нужно перепробовать все составные части фразеологического сочетания.

Как выполнять письменный перевод текста: при выполнении письменного перевода текста рекомендуется:

- знакомиться с оригиналом текста и понять его общее содержание, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой, Интернет-источниками и т. д.;
- учитывать, что не все в оригинале передается в переводе, но все должно учитываться переводчиком. Однако для того, чтобы решить, какую-то деталь содержания можно или нужно не передавать в переводе, необходимо видеть эту деталь и понимать ее роль в общем смысле текста;
- приступая непосредственно к переводу, выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац, период) и усвоить ее содержание;
- найти при работе со словарями и другими источниками нужный, соответствующий содержанию текста эквивалент слова;
- при возникновении трудностей перевода лексической единицы определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент);
- использовать при переводе для понимания стилистических нюансов значений слов;
- переводить заголовок после перевода всего текста;
- использовать в качестве рабочих инструментов при переводе словари (электронные (например, АБВУУ Lingvo) или печатные, двуязычные и толковые), специальную литературу, Интернет-источники. Электронные онлайн-переводчики (как, Google и др.) часто выдают ошибочные варианты перевода, вводят переводчика в заблуждение и препятствуют успешному овладению иностранным языком.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

При изучении данного курса рекомендуется использовать:

- Интернет ресурсы;
- компьютерные классы;
- новые информационные технологии (Power Point, Movie maker, etc).

Аудиовизуальные средства обучения: CD проигрыватели, магнитофоны, видео магнитофон, телевизор	Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию. Используются для развития навыков аудирования, говорения, письма.
Проектор, ноутбук	Используются для демонстрации презентаций, подготовленными

	преподавателями и студентами. Используются для демонстрации фильмов.
Компьютерный класс	Используется для организации самостоятельной работы студентов, для выполнения ряда интерактивных заданий.

### **11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации, интерактивная доска, участие сурдолога и др.)

- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС, звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программно-аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий), возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.