

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.02.2024 10:36:48
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800859e8



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский реставрационно-
строительный институт»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловой иностранный язык »,
обязательной части
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования -
программы магистратуры по направлению подготовки**

**54.04.01. Дизайн
направленность
(профиль) программы магистратуры –
«Дизайн и визуальные коммуникации
в архитектурной среде»**

*(срок получения образования
по программе магистратуры – 2 года)
форма обучения - очная)*

Санкт-Петербург, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины **Деловой иностранный язык**, части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **54.04.01. Дизайн направленность (профиль) программы магистратуры – «Дизайн и визуальные коммуникации в архитектурной среде»**, одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 29.01.24 № 5), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** 29.01.24, разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2024/2025 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 29.01.24

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частным образовательным учреждением высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** при реализации учебной дисциплины **Деловой иностранный язык** (контактная работа педагогического работника с обучающимся (магистром) при проведении практических занятий по дисциплине), части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **54.04.01. Дизайн направленность (профиль) программы магистратуры – «Дизайн и визуальные коммуникации в архитектурной среде»**, форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 29.01.24 №5), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** 29.01.24, в условиях выполнения обучающимися (магистрами) определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования и развитие у обучающихся способности использовать иностранный язык в профессиональной сфере

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловой иностранный язык входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Основы научной коммуникации

Методология и методы научного исследования

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	<p>1. Прочитайте и переведите информацию о деловом речевом этикете. Выпишите основные принципы эффективной делового и профессионального взаимодействия.</p> <p style="text-align: center;">Английский язык</p> <p>One reason to learn English is so that you can meet new people and talk with them. If you want to meet people outside your country, then it is a good idea to learn English. Today people from all over the world use English to talk with people who don't know their language. It does not matter if you are Russian, Japanese, Bolivian, or Nigerian. If people</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>cannot speak your language, their next question is "do you speak English?"</p> <p>As soon as you introduce yourself, people can see how good your English is. So we are going to make your introductions better. We will look at -</p> <ul style="list-style-type: none"> • The three levels of register. • Types of introduction. • Follow-up questions. <p>Register</p> <p>In every country we use register. Children speak to adults in one way, adults speak to children in another way. Children speak in another way with other children, and adults speak in another way to other adults. The boss speaks to the worker in one way, the worker speaks to the boss in a different way.</p> <p>English has three type of register: formal, for people we do not know, or people we need to be polite to (like the boss), neutral / general for people we do not know well, and informal, for friends and family.</p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык</p> <p>Manche Leute glauben, dass, gutes Benehmen oder Tischmanieren veraltet sind und ins 18. Jahrhundert gehören. In dieser Zeit, genauer gesagt 1788, hat Adolph Freiherr von Knigge ein Buch mit dem Titel Über den Umgang mit Menschen geschrieben, das viele praktische Tipps enthält. Doch wer denkt, die alten Verhaltensregeln aus dem 18. Jahrhundert würden heute nicht mehr gelten, der irrt sich. Gute Manieren sind modern. Fast jeden Monat erscheint auf dem Büchermarkt ein neuer Ratgeber mit Tipps und Tricks für das richtige Verhalten im Geschäftsleben. Nach einer aktuellen Umfrage unter 600 Führungskräften sehen 87 % der Manager einen direkten Zusammenhang zwischen persönlichem Erfolg und gutem Benehmen. Vor allem in Branchen mit Kundenkontakt ist gutes Benehmen sehr wichtig und vereinfacht den Abschluss von Geschäften. Hier finden Sie einige Hinweise, die Sie im Umgang mit deutschen Geschäftspartnern beachten sollten.</p> <p style="text-align: center;">Французский язык</p> <p>L'éthique des affaires peut être comprise comme une forme d'extension de la philosophie née des scandales répétés dans le monde des affaires. La vision des dirigeants et des</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
----------------	----------------------------------

Оценочные средства

entreprises comme n'ayant pour seul objectif que de maximiser leurs profits n'est plus acceptable aujourd'hui. Le modèle purement financier de l'entreprise ne tient plus et un a priori négatif teinte désormais le monde des grandes entreprises, elles sont considérées comme étant moralement douteuses.

Le principe fondamental d'une démarche éthique est le recul critique. Elle est une volonté de sortir de son propre point de vue pour prendre de la hauteur, pour envisager les situations avec une perspective plus vaste. La démarche éthique repose donc sur le croisement des points de vue, l'identification les positions d'autrui, même si elles nous sont opposées. L'idée n'est en rien de se plier aux arguments des autres mais de bien les comprendre pour asseoir son point de vue sur une analyse large, solide et rigoureuse. S'engager dans une démarche éthique c'est donc avant tout envisager une variété de positions. Il faut interroger le sens commun et ne pas s'y plier par réflexe ou par habitude ; plus encore, il s'agit aussi d'interroger ses propres positions, non pas pour les abandonner mais pour comprendre leur origine. La question de départ pourrait donc être : pourquoi est-ce que je pense cela ? et, qu'est-ce qui me fait dire que cela est « bien » ?

2. Составьте диалоги по образцу.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Formal introductions

- Mr. Thompson, this is Professor Jones.
- Professor Jones. I'm pleased to meet you.
- Mr. Thompson, may I present Professor Jones.
- How do you do?
- Allow me to present Professor Jones.
- I'm delighted to meet you, Professor. My name is Bob Thompson.

General/Neutral introductions

- Mr. Thompson, do you know Professor Jones?
- How are you, Professor?
- Bob, this is Jane Jones.
- I'm pleased to meet you.
- Bob Thompson, Jane Jones.
- It's nice to meet you.

Informal introductions

- Bob, meet Jane
- How are you, Jane?
- Bob, this is Jane.
- Hi, Jane.
- You don't know Jane, do you?

Код
индикато
ра

Индикатор
достижения
компетенции

Оценочные средства

No, hi Jane, I'm Bob.

Немецкий язык

- Herr B., kann ich Sie bitten, dem Vorschlag auf Änderung der Lieferzeit zuzustimmen und eine Zweitschrift des Nebenabkommens mit ihrer Unterschrift uns zurückzusenden.
- Ich bin nicht sicher, ob uns solche Lieferzeit passt. Wir können schwerlich diese Änderung vornehmen. Jeden falls informiere ich Sie unbedingt heute Abend von unserem endgültigen Beschluss.
- Aber wir bieten Sie, die Lieferzeit zu verlängern. Wir möchten nicht unsere Zusammenarbeit aufhören.
- Herr A., ich möchte gerne wissen, aus welchen Gründen Sie die Ware nicht rechtzeitig liefern können und diese Änderung vornehmen wollen. Wahrscheinlich Sie, Herr A., wissen nicht alles und sind nicht auf dem Laufenden. Bei den gestrigen Verhandlungen wurde darüber bei unserer Leitung entschieden: Der Vertrag wird storniert, aber im nächsten Jahr einen neuen geschlossen wird.
- Oh, wie schade! Danke für die Information.

Французский язык

- : M. Ravel est actuellement en réunion. Voulez-vous lui laisser un message?
- : Oui... Je suis très ennuyé car je devais le rencontrer après-demain; mais je me suis fait une antorse hier et je dois éviter de marcher pendant 8 jours.
- : Vous aviez pris rendez-vous ?
- : Oui, à 10 heures.
- : Je vérifie... Oui, c'est bien cela.
- : Je souhaiterais donc reporter la rendez-vous d'une semaine.
- : Voyons... Ca n'est pas possible : le 29 M. Ravel est occupé tout le matin et à partir de 14 heures... Et la lendemain il part à l'étranger pour une semaine.
- : C'est ennuyeux, car j'ai des propositions très attrayantes à lui faire concernant nos nouveaux cadeaux d'entreprise et le temps presse... Serait-il libre pendant le temps du déjeuner?
- : Rien n'est prévu sur son agenda, mais je ne peux vous l'assurer.
- : Alors, je propose la solution suivante : je le retrouve au restaurant qui se trouve au carrefour, tour près de chez vous... Nous pourrions étudier le problème sans perte de temps pour M. Ravel.
- : Je note votre invitation et je vous rappelle. A quel numéro s'il vous plaît?

Код
индикато
ра

Индикатор
достижения
компетенции

Оценочные средства

- : Au 42.06.70.13. C'est mon numéro personnel.
- : Au revoir, monsieur, et bon rétablissement
- : Alors entendu, j'attends votre appel. Merci beaucoup.

Au revoir, mademoiselle.

УК-4.2

Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках

1. Составьте резюме по образцу.

Английский язык.

Образец целевого резюме

Ward Gantney
250 Fort Salonga Road
Northport, New York 11678
(516) 725-5237
Job target: Management position in materials Science.
Capabilities:
-Write, edit and approve professional reports.
-Provide consultation and support to the government on contamination problems.
-Manage programs in materials and component development.
-Conduct corrosion studies.
Achievements:
-Supervised analytical chemistry lab.
-Conducted comparative analysis in the field.
-Set up non-destructive testing procedures.

Work history:
1991 – Present Gage-West Corp. Supervisor, Analytical Chemistry Laboratory
1988-89 Darnell Electronics, Consultant
1986-87 RET Surface chemicals, Consultant

Education:
Hofstra University 1984 Business Administration
Long Island Univ. 1981 M.A. Chemistry
1979 B.A. Microbiology

Немецкий язык.

Ergänzen Sie das Lebenslauf.

Name (1) ...

Adresse Max-Richter-Strasse 95

Код
индикато
ра

Индикатор
достижения
компетенции

Оценочные средства

8770 Potsdam
Telefonnummer 0117 945649
Mobile 0779 92381882
Email (2) ...
Nationalität Deutsche
(3) 11 March 1979
Berufsausbildung
2001-bis heute Verkaufsleiter bei der Fa. Seifert Frachtstrasse
10 3000 Hannover 1
Profil Verhandlungen führen, Verträge abschließen,
Kaufkraft analysieren
Interesse Tennis, Fotografie, Reise.

Schreiben Sie Ihren eigenen Lebenslauf.

Французский язык.

Lisez le CV et la lettre de candidature, dites s'ils correspondent
aux exigences énumérées ci-dessus.

Pascale Filliol
111, boulevard Paul Sert
03100 MONTLUÇON
Tél. : 70 28 30 65
Née le 13 décembre 1958
Célibataire

FORMATION

BTS de secrétariat trilingue (anglais-allemand).
Baccalauréat série A5 – Académie de Clermont-Ferrand
(1976).

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Secrétaire correspondancièrre (français-anglais –
allemand). FORD, Cologne (Allemagne) 1993-1995.
Secrétaire chargée de la correspondance clients (anglais et
allemand). Société Interdistri (Grenoble 38) de 1985 à 1991.
Secrétaire commerciale, chargée du suivi et des relations
clientèle. Société Perrot-Leroy (Moulins 03) de 1980 à 1984.
Serveuse dans un pub Salford (Angleterre) mars à décembre
1979.

AUTRES EXPÉRIENCES

Stage ANPE : connaissance du traitement de textes
Word, mars 1993.

Stage AFPA : analyste-programmeur janvier à
septembre 1991.

DIVERS

Код
индикато
ра

Индикатор
достижения
компетенции

Оценочные средства

Connaissance de divers systèmes informatiques et de la programmation. Maîtrise des traitements de textes Word et Ami Pro. Monitrice à l'école de ski de Superbesse.

2. Напишите деловое письмо, используя образец.

Английский язык.

Пример делового письма

AlphaOmega Industries, Inc.
123456 Motor Parkway
Fresh Hills, CA 91999
December 28, 2000

Ron R. London, Sales Director
Seasonal Product Corp.
5000 Seasonal Place
Wiscasset, ME 04321
Subject: Spring Promotional Effort
Dear Ron

Since we talked last week, I have completed plans for the spring promotion of the products that we market jointly. AlphaOmega and Seasonal Products should begin a direct mailing of the enclosed brochure on January 28.

I have secured several mailing lists that contain the names of people who have a positive economic profile for our products. The profile and the outline of the lists are attached.

Do you have additional approaches for the promotion? I would like to meet with you on January 6 to work out the details of the project.

Please let me know if a meeting next week at your office accommodates your schedule.

Sincerely,

Alan Stone

Director of Special Promotions

cc: Yolanda Lane, Vice President, Marketing

Encl: brochure, outline of mailing lists, customer profile

Немецкий язык.

Helmut Wagner & Sohn
Kältetechnik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Schrader & Lehmann

Einkaufsabteilung

Max-Richter-Strasse 95

8770 Potsdam

Код
индикато
ра

Индикатор
достижения
компетенции

Оценочные средства

Ihre Zeichen, Unsere (05 61) 8243- Kassel
Ihre Zeichen, 1 Durchwahl 08.04.2018
Nachricht unsere 8243
vom Nachricht
02.04.2018 vom
04.04.2018

Rückfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage
müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus,
dass bei der forgegebenen Grösse des Kühlraums ein
stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eie
Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten
wir uns erkundugen, ob Sie mit dieser Verteuerung
einverstanden sind.

Bitte, teilen Sie uns Ihren Entscheid mit.

Mit freundlichen Grüssen

(Unterschrift)

Helmut Wagner

Французский язык.

Pascale Filliol
111, boulevard Paul Sert
03100Montluçon
Tél. : 70 28 30 65

Société Euroexport ZL des Alouettes
03300 Cusset

Objet: candidature à l'emploi de secrétaire
trilingue.

Montluçon, le 2 fevrier 1995

Monsieur le directeur du personnel,
Suite à l'annonce parue dans le journal Le Monde du 1 fevrier
1995, je me permets de vous adresser mon curriculum vitae
pour le poste de secrétaire trilingue.

Mes divers expériences à l'étranger m'ont permis
d'acquérir une bonne maîtrise de l'anglais et de l'allemand et
je recherche actuellement un emploi qui me permette de

Код
индикато
ра

Индикатор
достижения
компетенции

Оценочные средства

développer mes qualités d'organisation et mon sens du contact.
Je suis sûr que vous apprécierez le sérieux et le dynamisme
dont je fais preuve dans mon travail.

Souhaitant que ma proposition retienne votre attention,
je me tiens à votre disposition, afin de vous exposer plus
clairement mes motivations.

Je vous prie d'accepter, Monsieur le directeur, l'expression de
mes sentiments les meilleurs.

P. Fillol

УК-4.3

Представляет
результаты
исследовательско
й и проектной
деятельности на
различных
публичных
мероприятиях,
участвует в
академических и
профессиональн
ых дискуссиях на
русском и
иностранном
языках

**1. Выделите основные идеи текста и составьте к
нему аннотацию.**

Английский язык.

Virgin is a leading international company based in London. It
was founded in 1979 by Richard Branson, the present
chairman. The group has seven main divisions: cinema,
communication, financial services, hotels, investments, retail
and travel. Its retail segment is led by Virgin Megastores.
Virgin operates in 23 countries, including the United States,
the United Kingdom, Continental Europe, Australia and Japan.
In 2008 the combined sales of different Virgin holding
companies exceeded \$ 18 bn.

Motorola maintains sales, services and manufacturing facilities
throughout the world, conducting business on six continents.
Its major business areas are: advances electronic systems,
components and services, two-way radios, paging and data
communications, automotive, defence and space electronics
and computers. It has the largest portfolio in the world of
cellular phones. The CEO
is Christopher Galvin and the headquarters are situated in
Chicago. Sales in 2008 were \$ 31.1 bn.

Немецкий язык.

Kleidung und Geschäftsessen

Die Kleidung richtet sich nach der Branche und nach den
Kunden. In Branchen, die viel mit Geld zu tun haben, wie
Banken oder Versicherungen, trägt man eher ein klassisches
Outfit. In kreativen Berufszweigen, also in Werbefirmen oder

Код
индикато
ра

Индикатор
достижения
компетенции

Оценочные средства

in der IT-Branche, ist die Kleidung informeller. Im Rahmen der Internationalisierung wird in vielen Unternehmen freitags unter dem Motto: „Casual Friday“ gute Freizeitkleidung getragen.

Bei Geschäftsessen heißt die Regel: Wer einlädt, bezahlt. Trinkgeld gibt man in Deutschland zwischen fünf und zehn Prozent. Zum Essen wünscht man „Guten Appetit!“. Ein bisschen schwieriger wird es bei den Gesprächsthemen. Meiden sollten Sie Themen wie Politik, Religion, Krankheiten, die Konkurrenz oder private Probleme. Gute Gesprächsthemen sind Hobbys, Sport, das Wetter, der letzte Urlaub, Reisen und andere Länder und das Geschäft selbst.

Французский язык.

La dimension des entreprises

En observant l'évolution des entreprises depuis un siècle environ, on constate une tendance générale des entreprises à s'agrandir, c'est-à-dire à accroître les moyens de production dont elles disposent. Cette tendance générale est principalement due au phénomène suivant: la production d'une entreprise varie rarement proportionnellement aux facteurs de production utilisés. En général, une augmentation de tous les facteurs de production provoque une augmentation plus que proportionnelle de la quantité produite. On parle de rendements d'échelle croissants. Par exemple, si une entreprise triple la quantité de facteurs de production mis en oeuvre et que la quantité produite quadruple, les rendements d'échelle sont croissants.

3 fois plus d'heures de travail

3 fois plus de machines

3 fois plus de matières □

- 4 fois plus de quantités produites

(Si la quantité produite dans notre exemple augmentait de 3 fois, les rendements d'échelle seraient constants; si elle augmentait de 2 fois, les rendements d'échelle seraient décroissants.)

Plusieurs raisons expliquent ces rendements d'échelle croissants: la production de masse permet une plus grande spécialisation, une division du travail plus poussée, une organisation plus rationnelle de la production, une meilleure utilisation des facteurs de production indivisible. En effet, certains facteurs de production, par exemple une presse rotative ou un gros ordinateur, ne peuvent être utilisés avec

УК-5.1 Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия

1. Прочитайте предложенный текст и подготовьте его перевод (со словарём).

Английский язык.

How to greet someone in Britain

First impressions are important in British culture. Whether you're meeting a person in business or in a formal social setting, it's important to be well versed in British customs and etiquette. Common mistakes can make you appear unpolished or rude. Avoid these pitfalls by reviewing British traditions before heading to a cocktail party or business dinner.

It's customary to greet someone in Britain with a firm handshake, particularly if you're meeting him for the first time. Men should grasp women's hands more lightly than they would another man's. In social situations, introduce the man to the woman first.

While shaking hands, people in Britain will ask, "How do you do?" While this phrase is technically a question, it does not require an answer. The correct response is not "I'm fine, thank you." Instead, it's common and polite to simply say "How do you do?" back to the person. However, if the greeter asks, "How are you?" it is then polite to say something to the effect of, "Fine, thank you, and you?" Additional British greeting phrases include, "nice/delighted/pleased/glad to meet you" or simply "good morning/afternoon/evening."

You may find that instead of a greeting, the person you're meeting simply will give you their name. Do not take this as rude, as it's a common British way of introducing

Код
индикато
ра

Индикатор
достижения
компетенции

Оценочные средства

oneself. If you hope to be on a first-name basis with the person you're meeting, stress your first name by repeating it. For example, say, "I'm Jane. Jane Doe." Also, remember that you may have to introduce yourself again through the course of a night, particularly if there are a lot of introductions going on.

Немецкий язык.

Pünktlichkeit

„Pünktlichkeit ist die Höflichkeit der Könige.“ Wer sich bei einem Kundenbesuch verspätet, muss den Kunden noch vor dem vereinbarten Zeitpunkt informieren. Verspätungen sollten aber die absolute Ausnahme sein.

Begrüßung und Vorstellung

Das Grüßen spielt in Deutschland eine sehr wichtige Rolle. Wenn jemand nicht, grüßt, gerät er schnell in den Verdacht, unhöflich zu sein. Für den mündlichen Gruß gilt: Wer zuerst sieht, grüßt zuerst. Bei der Begrüßung mit Handschlag gibt der Gastgeber dem Gast, die ältere Person dem jüngeren die Hand. Wenn man gerade sitzt, muss man zur Begrüßung aufstehen. Vor allem in Ländern, in denen man Körperkontakt meidet, empfindet man die deutsche Sitte des Händeschüttelns oft als unangenehm.

Французский язык.

Les philosophes et les sociologues nous ont appris, depuis des décennies déjà, que les notions de bien et de mal sont socialement et historiquement construites. Nietzsche et Heidegger déjà avaient des difficultés avec l'idée d'un bien ou d'une justice qui transcenderaient leurs contextes d'émergence et d'application. La science elle-même est souvent rappelée à l'ordre dans sa volonté d'établir des vérités générales et objectives. En matière d'éthique, il s'agirait alors plutôt de se concentrer sur des problématiques locales pour tenter d'en saisir la complexité ; de ne pas se limiter à des grands principes vagues et inapplicables mais plutôt de déconstruire les positions de chacun. Pour l'instant, l'éthique des affaires a souvent suivi le chemin d'une opposition caricaturale entre le bien et le mal, entre le juste et l'injuste, conduisant à l'édiction de chartes et de codes de conduite. Une véritable réflexion éthique cherchera plutôt à interroger le status quo, les évidences des situations.

Код индикатора
УК-5.2

Индикатор достижения компетенции

Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач

Оценочные средства

1. Подготовьте презентацию по одной из указанных тем:

1. Презентация личного портфолио магистранта по направлению подготовки.
2. Тезисы выступления магистранта по направлению подготовки на научно-практической конференции.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.				СР, час.	Форма аттестации
		Л	П	Пром.атт	конс		
очная	1/2				3	71,5	зачет
							1

Условные обозначения:

- Л - лекционные занятия
- П – практические занятия
- Лаб – лабораторные занятия
- СР – самостоятельная работа обучающегося
- Пром.атт – промежуточная аттестация
- Конс – консультации

Вид учебной работы	Всего часов		Семестр
Контактная работа		Из них на практическую подготовку	
Лекционные занятия (Лек)			
Практические занятия (Пр)			
Иная контактная работа, в том числе:			
консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР)			
контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ (РГР))			
контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед экзаменом и сдача экзамена)			
Часы на контроль			
Самостоятельная работа (СР)			
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)			
часы:			
зачетные единицы:			

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных

4.1. Тематический план дисциплины (модуля)

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Основы делового общения								
1.1 Речевой этикет делового общения. Стили делового общения. Составление автобиографии. Визитная карточка. Личная презентация.	2					Выполнение перевода текста, письменных заданий и составление монологических высказываний по теме.	Проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде монологических высказываний по теме	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.2 Формы организации деловой встречи: - организация встречи с деловыми партнерами; - телефонные разговоры; - устройство на работу, подготовка документов к прохождению собеседования (заполнение анкеты, резюме) Структура и деятельность компании (предприятия): - ведущие компании отрасли						Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий и составление диалогических и монологических высказываний по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных.	Проверка тематического словаря; проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде диалогических высказываний по теме. Представление сообщения (презентации)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу								
2. Ведение деловой корреспонденции								
2.1 Структура и виды делового письма. Структура и типы докладов, отчетов.	2					Изучение учебных текстов по теме. Выполнение письменных заданий. Подготовка сообщения.	Проверка выполнения письменных работ по теме. Представление сообщения (презентации)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу								

3. Перевод, аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности								
3.1 Основы перевода, аннотирования и реферирования текстов профессиональной направленности.	2					Письменный перевод текста по специальности. Составление письменных аннотаций к текстам профессиональной направленности. Реферирование текстов по специальности.	Проверка выполнения письменных заданий.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу								
Итого за семестр							зачёт	
Итого по дисциплине							зачет	

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

Раздел/ тема дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
1. Основы делового общения.		
1.1 Речевой этикет делового общения. Стили делового общения. Составление автобиографии. Визитная карточка. Личная презентация.	Проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде монологических высказываний по теме	1. Прочитайте текст. 2. Составьте список слов и выражений по указанной теме. 3. Составьте диалогические высказывания по указанной теме. 4. Напишите вашу личную информацию в виде визитной карточки. 5. Составьте план автобиографии в виде вопросов. 6. Представьте свою персональную информацию в виде монологического высказывания

<p>1.2. Формы организации деловой встречи: Организация встречи с деловыми партнерами; телефонные разговоры; устройство на работу, подготовка документов к прохождению собеседования (заполнение анкеты , резюме). Структура и деятельность компании (предприятия): ведущие компании отрасли.</p>	<p>Проверка тематического словаря; проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде диалогических высказываний по теме. Представление сообщения (презентации)</p>	<p>1.Прочитайте и переведите текст. 2. Составьте список слов и выражений по указанной теме. 3. Составьте диалогические высказывания по указанной теме. 4. Представьте свою персональную информацию в виде написанного резюме или заполненной анкеты. 5.Составьте сообщение по указанной теме. 6. Представьте сообщение в виде презентации.</p>
<p>2. Ведение деловой корреспонденции.</p>		
<p>2.1. Структура и виды делового письма. Структура</p>	<p>Проверка выполнения письменных работ по теме.</p>	<p>1.Прочитайте и проанализируйте текст. (грамматические конструкции и клише, характерные для деловой корреспонденции)</p>

и типы докладов, отчетов.

2. Составьте список слов и выражений по указанной теме.
3. Составьте и напишите деловое письмо (факс) по указанной теме.
- 4.Составьте список терминов по теме сообщения по специальности.
5. Составьте план вашего сообщения (доклада) по указанной теме.
- 6.Представьте ваше сообщение по указанной теме в устной или письменной форме.(доклад, презентация)

3. Перевод, аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности

Проверка выполнения письменных заданий.

Перевод текста по специальности. Составление письменных аннотации текстов профессиональной направленности. Реферирование текстов по специальности.

5. Содержание дисциплины

Работа над докладом / выступлением

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговорённый при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; чётко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов. Заключение - ясное, чёткое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Работа над проектом

Проект - самостоятельная работа студента, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата. Проект позволит вам максимально раскрыть свой творческий потенциал. Он позволит

каждому проявить себя, попробовать свои силы, приложить свои знания, принести пользу, показать публично достигнутый результат. Это деятельность, направленная на решение интересной проблемы, основная цель проектной деятельности студентов - самостоятельное приобретение знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующее интеграции знаний из различных предметных областей. 'Природа так обо всем позаботилась, что повсюду ты находишь, чему учиться' Леонардо да Винчи. 'Проект - это пять 'П': 1. проблема, 2. проектирование (планирование), 3. поиск информации, 4. продукт (создание проектного продукта), 5. презентация проектного продукта. Можно выделить и шестое 'П' проекта - это его портфолио (папка документов), в котором собраны все рабочие материалы, в том числе черновики, дневные планы, отчёты и др. Особенности проекта:

- 1) прежде всего это наличие проблемы, которую предстоит решить в ходе работы над проектом;
- 2) проект обязательно должен иметь ясную, реально достижимую цель. В самом общем смысле целью проекта всегда является решение исходной проблемы, но в каждом конкретном случае это решение имеет собственное, неповторимое воплощение.
- 3) результатом проекта является проектный продукт, который создаётся автором в ходе его работы и также становится средством

решения проблемы проекта.

Выполняй проект в следующем порядке:

1. Выбери с помощью родителей и преподавателя тему.
2. Выдвини гипотезу.
3. Подбери информацию (книги, журналы, компьютерные программы, телепередачи и т.д.).
4. Планируй весь объем работы и организацию её выполнения с помощью преподавателя.
5. Выполни теоретическую и практическую части проекта.
6. Внеси коррективы в теоретическую часть по результатам выполнения изделия.
7. Напечатай графическую часть проекта.
8. Подготовься к защите и оценке качества твоей работы, выполняя для защиты демонстрационные наглядные материалы.
9. Защити проект.
10. Обсуди в группе свой проект и защиту, Проведи самооценку. Рекомендации по работе над проектом:
 1. Используй в работе справочную литературу: каталоги, словари, журналы, книги ит.п., а также материалы музеев и выставок.
 2. Старайся применять в работе современную технику: видеокамеру, компьютер, видео- и аудиоманитофоны, фото- и ксерокопировальные аппараты, Интернет.
 3. Думай о том, как твоя работа пригодится тебе в будущем, старайся связать её с выбранной профессией.
 4. Учитывай традиции и обычаи округа и города, в котором ты живёшь.
 5. Всегда помни об экологии родного города и своём здоровье.
 6. Используй знания по любым дисциплинам, а также свой бытовой опыт. Проявляй творчество, основываясь только на научных знаниях.
 7. Не стесняйся, по всем вопросам обращаться к руководителю проекта. Памятка для защиты проекта

А) Общие рекомендации

- При подготовке выступления учитывайте интерес и подготовку слушателей, их осведомлённость о теме вашего выступления;
- Тщательно продумайте план выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение.
- Заранее определите ключевые моменты, на которых надо сделать упор, их последовательность (таких моментов должно быть не много, чтобы не перегружать слушателей).
- Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.
- Употребляйте только понятные вам термины.
- Распланируйте использование средств наглядности - они должны сопровождать выступление, подчёркивать ключевые моменты и помочь слушателям представить, то о чём идёт речь.
- Проведите репетицию своего выступления и доведите его до

нужной продолжительности.

В) Рекомендации выступающему

- Несколько глубоких вдохов перед началом выступления помогут унять волнение. Думай о тех, кто тебя слушает, как если бы все они были твоими друзьями.
- Начните своё выступление с приветствия.
- Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.
- Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).
- Старайтесь установить зрительный контакт с аудиторией - это поможет тебе вызвать их симпатию, кроме того глаза тех, кто тебя слушает, покажут, насколько им интересно, то что ты говоришь.
- Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя - за помощь.
- В конце выступления тебе могут задать вопросы. Ответ начинай с благодарности за вопрос. Воспринимай каждый вопрос как свидетельство интереса публики к твоему выступлению и к тебе лично. Помни: дополнительные вопросы - это шанс ещё раз продемонстрировать свою эрудицию!

Критерии самооценки проектов:

1. Актуальность выбранной темы
2. Глубина раскрытия темы
3. Практическая ценность проекта,
4. Композиционная стройность
5. Соответствие плану
6. Обоснованность выводов
7. Правильность и грамотность оформления
8. Аккуратность и дизайн оформления
9. Содержательность приложений
10. Выступление на защите (умение изложить самое ценное, отвечать на вопросы, защищать свою точку зрения)
11. Итоговая оценка.

Подготовка презентаций

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Чётко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью

и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. *Иллюстрация* - представление реально существующего

зрительного ряда. *Образы* - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. *Диаграмма* - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица* - конкретный, наглядный и точный показ данных. Её основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал; слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто; текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции; рекомендуемое число слайдов 17- 22; обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды наносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде - не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик её подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведён разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой приём делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в *середине* выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, её необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зелёным отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на её рассмотрение, а только затем приступить к её обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учёта времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к *оформлению презентации*. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – чёрный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст ит. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется

выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении её размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

После подготовки презентации необходима репетиция выступления. Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов ещё не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это даёт возможность ещё раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- 1) удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью неё?);
- 2) к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- 3) не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

Составление резюме

Резюме играет огромную роль. Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о Вашем образовании, трудовом опыте и качествах, чтобы потенциальный работодатель (employer) мог судить о Вашей квалификации. От чёткости и информативности резюме во многом зависят Ваши шансы быть принятым на работу или учёбу. Часто вместо слова “resume” (резюме) используют аббревиатуру CV (Curriculum Vitae), что в переводе с латыни означает «ход жизни».

Резюме обычно состоит из следующих основных частей:

1. Личная информация / Personal information

Напишите полностью своё имя и фамилию, укажите адрес, телефон (с кодом страны и города), электронную почту.

Запомните: В России имя пишут в формате *фамилия + имя + отчество (если имеется)*, а в англоговорящих странах – сначала имя, потом первую букву отчества (если имеется) и фамилию.

2. Цель / Objective

Здесь следует указать не только желаемую должность, но и объяснить в одном-двух предложениях, почему Вы – наиболее подходящая кандидатура.

3. Образование / Education

Напишите, какое (какие) учебное заведение Вы окончили, при этом сокращать его название не принято. Также укажите факультет / институт, специальность, месяц и год окончания и средний балл аттестата.

4. Опыт работы / Work Experience или Employment

В этом пункте принято указывать не более трёх последних мест работы. Название организации, свою должность и подразделение, в котором Вы работали, нужно писать полностью. Также укажите свои основные должностные обязанности.

5. Специальные навыки / Special skills

В данном разделе необходимо указать:

- ✓ уровень компьютерной грамотности;
- ✓ знание иностранных языков и их уровень;
- ✓ опыт воинской службы (если есть) и имеет ли он отношение к предполагаемой работе;
- ✓ наличие водительских прав и опыта вождения.

6. Рекомендации / References

Как правило, следует предоставить минимум две рекомендации. Они должны быть от начальников, а не от коллег. Нужно указать конкретных людей, которые могут Вас рекомендовать, полностью написав их имя, должность, место работы и контактную информацию.

Образец составления резюме

На должность маркетингового начальника

IRINA D. SMIRNOVA

37/2 – 378 Obychnaya St., St.-

Perersburg Tel. (home): + 7(095)

000-0000

Tel. (mobile): + 7 000-000-0000

E-mail: unknown@com.ru

OBJECTIVE: A full-time position as a Market Analyst, where a motivated high-energy team player capable of individual initiative with contribute to the efficiency and profitability of the company.

EDUCATION: September, 1991 – June, 1996: Institute of International Economic Affairs, Finance Academy (Moscow).

WORK EXPERIENCE:

June, 1998 – present

Procter & Gamble, Junior Marketing Manager, Cosmetics department:

- ✓ register clients' orders on the data base;
- ✓ analyze the efficiency of sales;

Area of work: My duties are to provide the Head of Marketing Department with the relevant information about the market of cosmetic goods in Moscow, about costs' dynamics and to maintain the client' data base.

September, 1995 – June, 1998

Milling Ltd, Specialist in advertising and marketing:

- ✓ Development of advertising strategy of the company;
- ✓ Copywriting advertising information;
- ✓ Clients data base administration.

Area of work: During my work for Milling Ltd I developed advertising profile for the company, created its corporate web site and conducted constant analysis of relevant markets in Russia.

SPECIAL SKILLS:

Languages: Russian – Mother tongue, English – fluent at the Advanced level, French – fluent at the International level.

Computer literate: Windows 95/98/NT, Word, Excel, Access, PowerPoint, CorelDraw, HTML. Clerical: Typing 20 wpm.

Other: A professional Internet user. Have a driving license and prepared to be as mobile as necessary to provide the best performance.

REFERENCES: Available upon request.

Написание сопроводительного письма

Вам необходимо написать письмо о приеме на работу на английском языке? Такое письмо называется сопроводительным письмом резюме. Сопроводительное письмо и резюме – это те два документа, которые вы должны переслать в отдел кадров компании, если хотите устроиться на работу в нее.

Резюме – это ваша деловая биография, которая описывает все вехи вашего жизненного пути, которые так или иначе связаны с вашим деловым опытом: образование, трудовая деятельность, навыки, достижения... Но о составлении эффективного резюме вы узнали из контрольной № 1, а сейчас – о сопроводительном письме (письме о приеме на работу).

Сопроводительное письмо на английском языке должно простимулировать потенциального работодателя пригласить вас на собеседование, на котором будет решаться вопрос о приеме вас на работу. Надо помнить, что на хорошую работу всегда претендует множество людей. И уже на этапе отбора резюме будет отсеяна большая часть претендентов. Эффективно написанное сопроводительное письмо часто становится пропуском на собеседование, даже если ваше образование и опыт уступают другим.

Сопроводительное письмо на английском языке должно показать ваши личностные качества, которые невозможно понять из резюме: характер, жизненные ценности, мотивацию, многое другое, даже грамотность и вежливость. Опытный кадровик умеет читать между строк сопроводительного письма.

В сопроводительном письме (письме о приеме на работу) на английском языке вы заявляете своему будущему работодателю, что вы хотели бы у него работать, что вы обладаете всеми необходимыми качествами и что вы приложите максимум усилий, чтобы сделать предлагаемую работу на высшем уровне. На самом деле, это ваше заявление очень важно для работодателя. И чем оно будет искреннее, чем эмоциональнее, тем больше шансов, что оно привлечет внимание и вас примут на работу.

Основные типы сопроводительных писем к резюме на английском языке

Можно выделить три основных типа писем о приеме на работу на английском языке:

- Письмо-заявка. Сопроводительное письмо к резюме высылается в ответ на рекламное объявление о вакансии в средствах массовой информации.
- Письмо "по совету". Сопроводительное письмо и резюме высылаются по совету другого человека, который знает, что в организации есть вакансия.
- Письмо-разведка. Претендент высылает письмо о приеме на работу и резюме в организацию, в которой он хотел бы работать, в надежде, что там найдется вакансия, "на удачу".

Структура сопроводительного письма к резюме или письма о приеме на работу на английском

1. Ваша

- контакт
- тная
- инфор
- мация
- Имя и
- фамил
- ия

Адрес: город, область, почтовый индекс

Номер телефона

Адрес электронной почты

2. Дата

Пишется в формате – September 15, 2012 или в формате – 05 October, 2012

3. Контактная информация работодателя (если она есть)

Имя и
фамилия

Название
компании

Адрес: город, штат, почтовый индекс

4. Тема

Этот элемент структуры сопроводительного письма иногда опускается.

Он подсказывает читателю письма то, о чем будет идти речь в письме: RE:
(вписывается вакантная должность).

Например:

RE: Office

Manager или

RE: Administrative Assistant (#12345).

Цифры в скобочках указывают на номер объявления о вакансии в средствах массовой информации.

5. Обращение

Если вы знаете имя менеджера по найму, то ваше обращение должно быть примерно таким: "Dear Mr. Johnson,"

Убедитесь, что вы знаете пол и звание менеджера (Mr. – господин, Ms. – госпожа, Dr. – доктор и т.д.)

Если вы не знаете имя менеджера, то допустимы следующие обращения: "Dear Hiring Manager," – уважаемый менеджер по найму,

"Dear Recruiting Team," – дорогая рекрутинг-команда или

"Dear (вставляете имя компании) Team", – дорогая команда (такой-то компании).

В крайнем случае, в качестве приветствия напишите стандартную фразу: "To whom it may concern" – Тому, кого это может касаться.

Но, старайтесь избегать этой фразы, т.к. обезличенное обращение вызывает у человека негативные эмоции.

6. Первый абзац вашего сопроводительного письма на английском

В первом абзаце сопроводительного письма вы должны упомянуть должность, на которую вы претендуете, а также сослаться на источник, из которого вы узнали о

вакансии. Источником может быть средство массовой информации, либо человек, который знает о вакансии.

Либо, если это касается сопроводительного письма-разведки, упомянуть о вашем большом желании работать именно в этой организации. Студенту, только что закончившему или заканчивающему обучение, допустимо упомянуть об этом факте в первом абзаце сопроводительного письма на английском языке.

Первый абзац не должен превышать одного-двух коротких предложений.

Ниже представлены некоторые распространенные фразы в первом абзаце сопроводительного письма на английском языке:

I am writing to you in reply to your advertising in ...

Я пишу в ответ на вашу рекламу в ... (в ... средстве массовой информации). I

have just completed my final year at the University of ...

Я только что закончил ... (...) университет.

My name is Alex and I am a final year student at the ...

Меня зовут Алекс и я студент последнего курса... (... института)

My name is Alex and I am writing in response to your advertisement.

Меня зовут Алекс и я пишу в ответ на ваше объявление. I

was most interested to read your advertisement for ...

Я был очень заинтересован, когда прочитал вашу рекламу в ... (в таком-то средстве массовой информации).

With reference to your vacancy for a ...

В связи с вашей вакансией для ... (... специалиста).

Please accept this letter as application for the ... position currently advertised in the ...

Пожалуйста, примите это письмо как заявление на замещение вакантной должности

..., которая была объявлена в ... (в ... средстве массовой информации).

I was thrilled when my friend, Jack Faber, told me there was an opening for ... at your company.

Я был взволнован, когда мой друг, Джек Файбер, рассказал мне, что есть открытая вакансия для ... (... специалиста) в вашей компании.

7. Второй абзац сопроводительного письма на английском

Опишите ваши навыки, таланты или достижения, но не переусердствуйте. Выберите только лучшие три.

Подчеркните соответствие ваших профессиональных навыков требованиям

предлагаемой вакансии. Необходимо объяснить почему вы – лучший кандидат на эту должность.

I'd like to give you a brief overview of my skills and experience. Я

хотел бы дать вам краткий обзор моих навыков и опыта.

I am hardworking, analytical and like taking initiative.

Я трудолюбив, инициативен и обладаю аналитичным умом.

I believe that my skill-set matches perfectly with your requirements.

Я считаю, что мой набор навыков идеально сочетается с вашими требованиями. I

think that my economic activities and a solid track record may be of interest to you.

Я думаю, что моя экономическая деятельность и солидный послужной список могут представлять интерес для вас.

I'm confident that I am the employee you are seeking because I have all of the qualifications outlined in your job posting. Я уверен, что я сотрудник, которого Вы ищете, потому что у меня та квалификация, которая озвучена в Вашем объявлении.

The offered post presents an unusual interest to me as it belongs to the field in which

I specialize. Эта вакансия представляет необычайный интерес для меня, так как она относится к области, в которой я специализируюсь.

I have exceptional verbal and written communication skills.

Я обладаю исключительными устными и письменными коммуникативными навыками.

I have driver's license and can drive rather well.

Я имею водительские права и могу неплохо водить.

I know that my... (such and such qualities) would allow me to make a significant contribution to the (Company Name) team.

Я знаю, что мои... (такие-то качества) позволят мне внести существенный вклад в команду (такой-то компании) .

I believe I possess the right combination of...(such and such qualities) and...(such and such qualities).

Уверен, что я обладаю отличной комбинацией... (такого-то качества) и (такого-то качества).

8. Заключительный абзац сопроводительного письма на английском языке

Упомяните свое резюме, дайте им повод прочитать его. Попросите вызвать вас на собеседование.

Please take the time to review my resume.

Пожалуйста, найдите время, чтобы рассмотреть мое резюме.

I would enjoy an opportunity to talk with you to see where my skill set would be of the greatest benefit to your company.

Я бы с удовольствием пообщался с Вами, чтобы понять, где мои навыки будут наиболее полезны для вашей компании.

As you can see from my resume, my experience and qualifications match this position's requirements.

Как вы можете видеть из моего резюме, мой опыт и квалификация соответствуют требованиям этой вакансии.

The attached resume details my extensive experience and training.

В прилагаемом резюме подробности моего обширного опыта и подготовки.

At a personal meeting I would like to discuss with you how I will contribute to the continued growth of your company.

При личной встрече я хотел бы обсудить с вами, как я могу способствовать дальнейшему росту Вашей компании.

I can supply references from...if required.

Если потребуется, я могу предоставить рекомендации из ...(... организации).

If you agree that my qualifications perfectly match your requirements, please call me at (111) 111-1111 to arrange an interview.

Если вы согласны, что моя квалификация вполне соответствует Вашим требованиям, пожалуйста, позвоните мне по телефону (111) 111-1111, чтобы договориться об интервью.

9. Благодарность

После заключительного абзаца поблагодарите менеджера по найму:

Thank you for your attention.

Спасибо за внимание.

Thank you for your time.

Спасибо за Ваше время.

I would be very grateful if you would consider my application

Я был бы очень благодарен, если Вы рассмотрите мое заявление.

Thank you for your help.

Спасибо за Вашу помощь.

Thank you for your early attention to this request. Заранее благодарю за быстрый ответ на мою просьбу.
Thank you for your time, and I look forward to speaking with you.
Спасибо за потраченное время, и я с нетерпением жду разговора с Вами.

10. Заключительная вежливая фраза
После этой фразы ставится запятая.

Sincerely yours, Искренне ваш,
Yours faithfully, Суважением,
Very truly yours, Искренне ваш,
Respectfully yours, Суважением,
Sincerely, С уважением,

11. Подпись.

Здесь пишется ваше имя и

фамилия. Примечание

В примечании обычно вписывается ссылка на прилагаемое к сопроводительному письму резюме и/или рекомендательные письма:

Enclosure: Resume Приложено: Резюме

Enc: Resume Прил: Резюме

Enclosures: Resume three reference letters and proof of licensure. Приложение: резюме, три рекомендательных письма и подтверждающая лицензия.

Examples of application

letters I.

John

Donaldson

18 Sue

Circle

Smithtown, CA 08067

909-555-5555

john.donaldson@emailexample.com

Date

George

Gilhooley

XYZ

Company

87 Delaware

Road

Hatfield, CA

08065 Dear

Mr. Gilhooley,

I am writing to apply for the programmer position advertised in the Times Union. As requested, I am enclosing a completed job application, my certification, my resume, and three references.

The opportunity presented in this listing is very interesting, and I believe that my strong technical experience and education will make me a very competitive candidate for this position. The key strengths that I possess for success in this position include:

I have successfully designed, developed, and supported live use applications

I strive for continued excellence

I provide exceptional contributions to customer service for all customers

With a BS degree in Computer Programming, I have a full understanding of the full lifecycle of a software development project. I also have experience in learning and excelling at new technologies as needed.

Please see my resume for additional information on my experience.

I can be reached anytime via email at john.donaldson@example.com or my cell phone, 909-555-5555.

Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.

Sincerely,

Signature (for hard copy
letter)
John Donaldson

II. Sample Job Application

Letter
November 30, 2010

Mr.

Eduardo

Ang

Gateway

Mall

HRD Manager

E. Rodriguez, Cubao,

Quezon City
Sir,

GREETINGS!

May I have the honor to apply as a sales clerk in your prestigious company as commensurate to my qualification?

I am Janilo B. Sarmiento, single, 18 years of age, in excellent health and a resident of La Paz, Carmen, Bohol. I am a freshmen college student taking up Bachelor of Elementary Education at Bohol Island State University-Bilar. I can assure that I am diligent and flexible person and desirous to work in every endeavor. I can guarantee that I would be an asset to your firm if given the opportunity.

Attached herewith is my curriculum vitae that outline my qualifications for further evaluation. Hope this application values your interest. I would be gladly accepting the offered challenge with proper care.

With much gratitude, I wish to convey my heartfelt thanks for the attention you may give this application.

I would be willing to be interviewed at your convenience and you can reach me through this

mobilenumber 09484197787.

Very Respectfully Yours,

JANILO B. SARMIENTO

Методические рекомендации по переводу текстов

При переводе текстов помните о следующем:

1. Текст, предназначенный для перевода, необходимо рассматривать как единое смысловое целое.
2. Начинать перевод надо с названия текста. Однако, если перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста.
3. Прежде чем переводить текст, внимательно прочтите его, стараясь понять его общее содержание и направленность. Обращайте внимание на интернациональные слова, реалии, даты и т.д.
4. Прочитайте весь текст, приступайте к переводу отдельных предложений. Понять предложение – значит выяснить не только значение каждого слова, но и установить, в какой связи находятся друг с другом слова. Не следует выписывать слова сразу из всего текста, так как одно и то же слово часто имеет несколько значений, которые не подходят для данного текста.
5. Первоначальный перевод может быть дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Затем следует приступить к его стилистической, литературной обработке, для чего надо подбирать слова и словосочетания, наиболее четко передающие смысл переводимого текста. Перевод должен быть точным, а не буквальным, дословным. Точность перевода – это краткость, выразительность, логическая последовательность, четкость изложения текста оригинала и соответствие его нормам русского литературного языка. Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова вместо английского без учета его связи в предложении, что обычно приводит к бессмыслице и искажению смысла переводимого текста.

При переводе допускается:

- a) изменение порядка слов в предложении
- b) перенос отдельного слова из одного предложения в другое,
- c) объединение двух или более предложений в одно или наоборот
- d) добавление отсутствующих в тексте слов, но требуемых по смыслу слов и, наоборот, опущение отдельных слов оригинального текста на русском языке,
- e) замена одной части речи другой

При переводе пользуйтесь словарем.

Чтобы работа со словарем не отнимала много времени, следует:

- ✓ хорошо знать алфавит, так как слова расположены в алфавитном порядке не только по первой букве, но и по всем последующим;
- ✓ помнить, что слова даны в их исходной форме, т.е. глаголы – в инфинитиве, существительные – в общем падеже,

единственном числе, прилагательное – в положительной степени. После каждого слова в словаре используется сокращение, обозначающее принадлежность слова к определенной части речи.

adjective	a.	прилагательное
adverb	adv.	наречие
conjunction	conj.	союз
noun	n	существительное
numeral	num	числительное
plural	pl	множественное число
preposition	prep	предлог
pronoun	pron	местоимение
verb	v	глагол

Следует помнить!!!

Нельзя злоупотреблять on-line переводчиками, а если используете их, то необходима серьезная редакция переведенного текста!!!

Так, например, GoogleTranslate (<http://translate.google.com/>) – это система статистического машинного перевода, что означает, что GT-система не анализирует синтаксис текста на основе каких-то структурных правил. Она выдает наиболее вероятный перевод предложения или слова, основанный на статистике накопленных человеческих переводов. В основе анализа при этом часто лежат короткие цепочки всего из нескольких слов. Это означает, что когда системе не хватает данных для комплексного статистического анализа, или, когда в языках оригинала и перевода существенно различается порядок слов, то GT выдает тарабарщину или просто переносит в перевод те слова оригинала, для которых у нее нет перевода.

Методические рекомендации по написанию

сочинения(essay) Тип задания:

Письменное высказывание с элементами рассуждения.

Проверяемые умения:

- Высказать свое мнение и привести аргументы, доказательства, примеры.
- Сделать вывод. Последовательно и логически правильно строить высказывание.
- Использовать соответствующие средства логической связи.
- Стилистически правильно оформить в соответствии с поставленной задачей.

Требуемый объем:

200-250 слов.

Допустимое отклонение от заданного объема составляет 10 %. Если в выполненном задании менее 180 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. При превышении объема более чем на 10 %, т.е. если в задании более 275 слов, проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объему.

При этом:

- сокращенные формы: can't, didn't, isn't, и т.п. считаются как одно слово;
- числительные, выраженные цифрами, т.е. 25, 1002 и т.п., считаются как одно слово;
- сложные слова, такие как good-looking, well-bred, twenty-five, считаются как одно слово. Письменное высказывание с элементами рассуждения оценивается по пяти критериям:

1. Содержание (максимальное количество баллов – 4 б.).
2. Организация текста (максимальное количество баллов – 4 б.).
3. Лексика (максимальное количество баллов – 4 б.).
4. Грамматика (максимальное количество баллов – 4 б.).
5. Орфография и пунктуация (максимальное количество баллов – 1 б.).

1. Содержание

- Вступление - постановка проблемы.
- Мнение автора с аргументами.
- Другие точки зрения с объяснениями, почему автор не согласен.
- Заключение (вывод).

Вступление – постановка проблемы (Introduction)

Во вступлении пишется то, о чем будет данное сочинение. Обычно не более 5 предложений. Не рекомендуется переписывать постановку проблемы, заявленной в теме. Ее лучше перефразировать, используя различные вводные конструкции, пословицы, афоризмы, риторические вопросы.

Мнение автора с аргументами / Другие точки зрения с объяснением, почему автор несогласен (Body)

В сочинении *opinion* не обязательно использовать аргументы «за» и «против», можно остановиться только на положительных и отрицательных аспектах проблемы. Но при выдвижении своей точки зрения принято сравнивать некоторые ракурсы данной проблемы, а также необходимо четко обозначить различные сферы влияния данного вопроса (социальная, экономическая, моральная и т.п.). Желательно аргументировать свою точку зрения, подкрепляя примерами или ссылками на чужое мнение.

Заключение (вывод) (Conclusion)

В последнем абзаце следует обобщить высказанное мнение и сделать заключение. Заключение – это не свое мнение, заключение, как правило, обобщает то, что было написано в сочинении и соотносится с введением.

1. Организация текста

- Логичность
- Деление на абзацы
- Использование средств логической связи

Логичность

Текст представляет собой связное и логичное целое. Все абзацы текста взаимосвязаны, есть введение, основной текст, заключение, мысли правильно распределены, что показывает поступательный ход рассуждений. Абзацы строятся следующим образом: первое предложение должно выражать его главную мысль, далее следуют примеры, заканчивается абзац объяснением (обобщением) описываемой проблемы или точки зрения.

Деление на абзацы

Параграфы распределяются следующим образом:

I

Introduction

II

Body

III Conclusion

Использование средств логической связи

В сочинении должны использоваться вводные слова и слова-связки. Каждый абзац, а лучше каждое предложение нужно начинать с подходящих вводных слов. Подробный список вводных слов и выражений в Приложении.

2. Лексика

При оценивании **лексической грамотности** учитываются:

- точность в выборе слов и выражений и их соответствие теме и ситуации общения;
- правильность лексических словосочетаний;
- грамотность словообразования;
- запас слов и разнообразие используемой лексики (синонимы, антонимы, фразеологизмы).

3. Грамматика

При оценивании **грамматической правильности речи** учитывается:

- точность в выборе грамматической конструкции в соответствии с целью высказывания;
- разнообразие используемых грамматических средств;
- сложность используемых конструкций.

4. Орфография и пунктуация

При оценивании **правильности орфографии и пунктуации** учитывается: соблюдение номорфографии иностранного языка; правильное оформление начала и конца предложений (заглавная буква, точка, восклицательный и вопросительный знаки). Все слова должны быть правильно написаны. Правила пунктуации английского языка можно повторить в таких темах, как RelativeClauses, Adjectives: wordorder и т.д.

Рекомендации:

1. В первом абзаце очень важно правильно поставить проблему, которая будет обсуждаться в работе. Нельзя переписывать само задание, нужно его перефразировать.

2. В основной части необходимо привести соответствующие аргументы и доказательства, иллюстрируя их примерами.

3. В сочинении, в котором требуется выразить свою точку зрения, абзацы могут располагаться следующим образом: в первом абзаце основной части следует выразить свою точку зрения и обосновать ее, подтверждая ее правильность соответствующими аргументами, а во втором абзаце объяснить, почему автор не согласен с противоположной точкой зрения.

4. В последней части необходимо сделать вывод, основанный на приведенных ранее аргументах.

5. Очень важно последовательно излагать свои мысли, не перескакивая с одной мысли на другую и правильно использовать союзы, союзные слова и вводные слова для передачи логической связи между частями предложения (and, but, which и др.), а также между предложениями и абзацами (to beginwith, whatismore, besides, moreover, ontheonehand, ontheother, inconclusion, tosumup и др.).

6. В экзаменационном задании IV обычно предлагается план, следуя которому вы правильно постройте свое высказывание. Напишите свой собственный план!

7. После написания сочинения проведите редактирование, используя

следующий алгоритм:

- я правильно использовал(а) грамматические конструкции, времена глаголов, связь между подлежащим и сказуемым не нарушена, правильно использованы предлоги и артикли.
- я выбрал(а) верную лексику она достаточно официальная. Орфография верна.
- я включил(а) основную идею каждого абзаца в первое предложение, и все предложения имеют отношение к заданной теме.
- я использовал(а) средства логической связи (слова-связки) и они уместны.
- я использовал(а) достаточное количество примеров и фактов.
- моя точка зрения ясна и определена.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Согласно учебному плану объем Вашей самостоятельной работы составляет не менее 50 % от общего количества часов, отведенного на дисциплину, что способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы и умению применять теоретические знания на практике.

Виды самостоятельной работы:

- выполнение текущих домашних заданий (упражнения, подготовка чтения и анализ содержания текстов для дальнейшего обсуждения на занятиях и т.д.);
- подготовка презентаций;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- поиск и обработка информации с использованием информационно-компьютерных технологий;

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации (зачет, экзамен). Контроль проводится в форме тестирования, опросов, презентаций, проверки письменных работ и т.д.

6. Лабораторные работы

Лабораторные работы не предусмотрены.

7. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, темы	Содержание практических занятий	Объем (час.)	
			Очная форма	Очно-заочная

	дисциплины		обучения	форма обучения
1.				
2.				
3.				

8. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

9. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, семинарских занятиях.

Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

– формирование приверженности к будущей профессии;
– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности,

ответственности и организованности);

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов

профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

Краткие рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

Успешное усвоение дисциплины предполагает большой, упорный,

серьезный, систематический труд студентов. Важнейшая его составная часть – выполнение разных видов самостоятельной работы.

1. **Составление тематического конспекта** на основе изученной основной и дополнительной учебной литературы. В тематическом конспекте за основу берется содержание темы, вопросы для обсуждения.

Этапы работы.

1.1 Конспектирование делается только после того, как прочитан или усвоен материал для конспектирования.

1.2. Необходимо мысленно или письменно составить план конспекта. По этому плану и будет строиться конспект далее.

1.3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в материалах для конспекта, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

9. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

Примечание:

а) Для обучающегося (магистра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **54.04.01. Дизайн направленность (профиль) программы магистратуры «Дизайн и визуальные коммуникации в архитектурной среде»**, форма обучения - очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 29.01.24 №5), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт» 29.01.24, по индивидуальному учебному плану (при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра)), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (магистра) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (магистра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (магистра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** - элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному

нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Институтом основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **54.04.01. Дизайн** (направленность (профиль) программы магистратуры – «**Дизайн и визуальные коммуникации в архитектурной среде**», форма обучения – очная), как и для обучающего (магистра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (магистра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (магистра) количество академических часов/ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

б) Для обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки 54.04.01. Дизайн (направленность (профиль) программы магистратуры – «Дизайн и визуальные коммуникации в архитектурной среде», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 29.01.24 № 5), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт» 29.01.24, (при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)), Институт:

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) (учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (магистра));

- устанавливает для конкретного обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** - элементы содержания учебного материала, как и для обучающего (магистра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации обучения, изложенного в виде утверждённой в установленном Институтом порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **54.04.01. Дизайн** (направленность (профиль) программы магистратуры – «**Дизайн и визуальные коммуникации в архитектурной среде**», форма обучения – очная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*));

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта*

зачисления такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

11. Особенности организации образовательной деятельности по учебной дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки **54.04.01. Дизайн** (направленность (профиль) программы магистратуры – **«Дизайн и визуальные коммуникации в архитектурной среде»**), форма обучения – очная, одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 29.01.24 №5), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** 29.01.24, обучающихся (магистров) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (магистров).

Образование обучающихся (магистров) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися (магистрами), так и в отдельных группах.

Образовательной организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной образовательной программе высшего образования обучающихся (магистрами) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки **54.04.01. Дизайн** (направленность (профиль) программы магистратуры – **«Дизайн и визуальные коммуникации в архитектурной среде»**), форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 29.01.24 № 5), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** 29.01.24, обучающимися (магистрами) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся (магистров), включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся (магистрам) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание образовательной организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение указанной выше основной образовательной программы высшего образования обучающимися (магистрами) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной*

(конкретных) нозологии (нозологий)).

При получении высшего образования по указанной выше основной образовательной программе высшего образования обучающимся (магистрам) с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)).*

В целях доступности получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки **54.04.01. Дизайн** (направленность (профиль) программы магистратуры – **«Дизайн и визуальные коммуникации в архитектурной среде»**, форма обучения – очная), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** 29.01.24, лицами с ограниченными возможностями здоровья *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* образовательной организацией обеспечивается:

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся (магистров), являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и дублируется шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся (магистру) необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося (магистра), являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию образовательной организации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определено с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся (магистров) в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

Используемое программное обеспечение *(комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):*

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 408):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника;</p> <p>Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор</p>	<p>191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (46,1 кв.м.; этаж 4, пом. 10-Н (ч.п. №№ 1-19))</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 308):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника;</p> <p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска;</p>	<p>191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (43,6 кв.м.; этаж 3, пом. 9-Н (ч.п. №№ 1-18))</p>

<p>Проектор; Сканер; Принтер</p>	
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 401):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника;</p> <p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Интерактивная доска; Проектор Сканер; Принтер</p>	<p>191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (44,5 кв.м.; этаж 4, пом. 10-Н (ч.п. №№ 1-19))</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 305):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся;</p> <p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Принтер; Сканер</p>	<p>191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (16,2 кв.м.; этаж 3, пом. 9-Н (ч.п. №№ 1-18))</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 306):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся;</p> <p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Принтер; Сканер</p>	<p>191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (15,4 кв.м.; этаж 3, пом. 9-Н (ч.п. №№ 1-18))</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 307):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся;</p> <p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Принтер; Сканер</p>	<p>191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (15,5 кв.м.; этаж 3, пом. 9-Н (ч.п. №№ 1-18))</p>

Приложение 1

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина **Деловой иностранный язык**

Код, направление подготовки **54.04.01. Дизайн**

**направленность (профиль) программы магистратуры –
«Дизайн и визуальные коммуникации в архитектурной среде»**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения				
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6	7	

Приложение 2

КАРТА обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **Деловой иностранный язык**

Код, направление подготовки **54.04.01. Дизайн**

направленность (профиль) программы магистратуры –

«Дизайн и визуальные коммуникации в архитектурной среде»

- **Основная литература**

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

4-балльная шкала. Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

Шкала оценивания уровня знаний

Таблица 1

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня знаний
5	Максимальный уровень	Студент полно, правильно и логично ответил на теоретический вопрос. Показал понимание материала, отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
4	Средний уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
3	Минимальный уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. Допустил нарушения норм литературной речи.
2	Минимальный уровень не достигнут	При ответе на теоретический вопрос студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, материал излагал непоследовательно. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов. Допустил существенные нарушения норм литературной речи.

Шкала оценивания уровня умений

Таблица 2

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня умений
--------	------------------	-----------------------------------

5	Максимальный уровень	Студент правильно выполнил практическое задание в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Студент выполнил практическое задание, допустив незначительные погрешности, которые смог самостоятельно исправить.
3	Минимальный уровень	Студент в целом выполнил практическое задание, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты.
2	Минимальный уровень не достигнут	Студент не выполнил практическое задание, не способен пояснить и полученный результат.

Шкала оценивания уровня владения навыками

Таблица 3

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня владения навыками
5	Максимальный уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме с использованием рациональных способов решения. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать, при изменении условия задания. Решение оформлено аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме. Студент ответил на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения.
3	Минимальный уровень	Практическое задание в целом выполнено в полном объеме. Студент не может полностью объяснить полученные результаты, путается в решении при изменении условия задания.
2	Минимальный уровень не достигнут	Практическое задание не выполнено. Студент не может объяснить полученные результаты.

Вопросы для устного опроса

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Критерии устного ответа:

отлично – отвечает на основные вопросы правильно и четко, отвечает на дополнительные вопросы, ответ полный и развернутый;

хорошо – отвечает на основные вопросы правильно и четко, решает задачи, отвечает на дополнительные вопросы, ответ недостаточно полный и развернутый;

удовлетворительно – отвечает на основные и дополнительные вопросы неуверенно, решает задачи с ошибками, ответ недостаточно полный и развернутый;

неудовлетворительно – не отвечает на поставленные вопросы.

Критерии оценки обучающихся:

отлично – выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание теоретических основ дисциплины и изучаемой темы, самостоятельно и творчески подошел к ответу на поставленный вопрос;

хорошо – выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание теоретических основ дисциплины и изучаемой темы;

удовлетворительно – выставляется обучающемуся, если продемонстрировал общее представление о теоретических аспектах изучаемой темы;

неудовлетворительно - выставляется обучающемуся, если он не продемонстрировал общее представление о теоретических аспектах изучаемой темы.