



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)**

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК


СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП «Реклама и связи с общественностью»


(подпись) Т.Д. Лыкова
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента коммуникаций и медиа


(подпись) В.А. Казакова
(ФИО.)

«11» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Профиль «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере»
Форма подготовки очная

**Восточный институт - Школа региональных и международных исследований
Кафедра профессионально-ориентированного перевода**

курс 2-4 семестр 3-7

лекции не предусмотрены

практические занятия 144 час.

лабораторные работы не предусмотрены

в том числе с использованием МАО 36 час.

всего часов аудиторной нагрузки 72 час.

в том числе с использованием МАО 36 час.

самостоятельная работа 72 час.

в том числе на подготовку к экзамену 12 час.

контрольные работы (количество)

курсовая работа / курсовой проект _____ семестр

зачет 3-6_семестр

экзамен 7 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № 210 и собственного образовательного стандарта ДВФУ, утвержденного приказом ректора №12-13-1282 от 07.07.2015г.

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента коммуникаций и медиа, протокол № 10 от «10» июня 2019 г.

Директор Департамента канд.полит.наук, Казакова В.А.

Составители: канд. фил. наук, доцент Тимченко В.О.; канд. пед. наук, доцент Норкина П.С.; ст. преподаватель Гердасова Н.Г.

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Директор Департамента _____ В.А.Казакова
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Директор Департамента _____ В.А.Казакова

ABSTRACT

Master's degree in all educational programs.

Basic part of Block, 4 credits.

Course-leader: Timchenko V.O.

At the beginning of the course a student should be able to:

- have the CEFR level B1 and above;
- speak a foreign language in oral and written forms to carry out intercultural and foreign language communication;
- solve problems of interpersonal and intercultural communication.

Learning outcomes:

CCC-7 – ability to free scientific and professional communication in a foreign language environment;

CCC-10 – commitment to self-improvement, self-fulfillment, and creative activity.

Course description: this course continues the course of a foreign language. As a result, the starting level of a student is B1 (CEFR). The course sets an objective of the formation of students' terminological apparatus (academic environment). It is aimed at teaching students communicative behavior in different situations of communication. The content of the course covers the following range of issues: a successful academic career which increasingly depends on researchers being able to collaborate and publish internationally in English. A range of academic situations, from making small talk at a conference to giving a presentation, from reading academic texts to writing academic correspondence, abstracts and summaries is also discussed. The special emphasis is put on the problems of cross-cultural communication and specificity of communication in the academic environment.

Main course literature:

1. English for academics. Book 1 : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students Olga Bezzabotnova, Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev [et al.] Cambridge University Press, 2014.

ЭК НБ ДБФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792142&theme=FEFU>

2. English for academics. Book 2 : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students / Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev, Olga Groza et al. Cambridge University Press, 2015.

ЭК НБ ДБФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792159&theme=FEFU>

3. Никольская, Т.В., Кравченко, Е.В. Учебное пособие по работе с английским текстом для аспирантов и магистрантов / Т.В. Никольская, Е.В. Кравченко. – Владивосток: изд-во Дальневост. фед. ун-та, 2011. – 59 с.

ЭК НБ ДВФУ: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:661360&theme=FEFU>

Form of final knowledge control: pass-fail exam.

АННОТАЦИЯ

Курс «Иностранный язык в профессиональной сфере» предназначен для всех направлений магистратуры ДВФУ. Трудоемкость дисциплины – 4 зачетные единицы (144 академических часа). Дисциплина Б «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к базовой части ООП. Данный курс связан с другими курсами СОС: «Иностранный язык», «Профессионально-ориентированный перевод».

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является формирование и развитие способности и готовности к коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) формирование иноязычного терминологического аппарата обучающихся (академическая среда);
- 2) развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями;
- 3) развитие навыков устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения;
- 4) формирование у магистрантов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения (академическая среда);
- 5) формирование у обучающихся системы понятий и реалий, связанных с профессиональной деятельностью.

Для успешного изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции в соответствии с требованиями подготовки направлений бакалавриата и специалитета.

ОК-12 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-14 – способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	Знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера
	Умеет	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения
	Владеет	навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала
ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знает	особенности иноязычного научного и профессионального дискурса, исходя из ситуации профессионального общения
	Умеет	актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения
	Владеет	продуктивной устной и письменной

		речью научного стиля в пределах изученного языкового материала
--	--	--

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: лекция - дискуссия, лекция – пресс-конференция, деловая учебная игра, кейс-технологии (case-study), «мозговой» штурм (brainstorming), метод «круглого стола», блиц-опрос, ролевая игра, лекция-презентация, составление программы конференции для принимающей стороны и т.д.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (72 часа)

Занятие 1. International academic conferences (2 часа)

1. Conference announcements.
2. Scanning conference programs for relevant information.
3. Vocabulary of conference announcements.
4. Face-to-face vs. online interaction.

Занятие 2. Calls for papers (2 часа)

1. Guessing the meaning from unknown words from the context.
2. Key words to search online for a conference related to Ss' research area.
3. Conference-related collocations

Занятие 3. Academic and professional events (2 часа)

1. Face-to-face vs. online interaction.
2. Types of professional events.
3. Different session types.

Занятие 4. Attending a conference. Arrival (2 часа)

1. Asking for information and giving information.
2. Solving problems at arrival.
3. Hotel facilities.
4. Ролевая игра Solving problems at arrival.

Занятие 5. Solving problems and asking for technical help (2 часа)

1. Room service.
2. Problems with equipment.

3. Asking for help.

Занятие 6. Interactivity and new technologies (2 часа)

1. Embracing new technologies.

2. Small and complicated problems before and during a presentation.

3. A person in charge.

4. Дискуссия на тему Embracing new technologies.

Занятие 7. Socializing at the conference (2 часа)

1. Conference announcements.

2. Greetings and introductions.

3. Ролевая игра Introducing yourselves and others in formal and informal situations.

Занятие 8. Showing interest and reacting to news (2 часа)

1. Starting and keeping a conversation going.

2. Developing a conversation.

3. Echo-questions, responses and follow-up questions.

Занятие 9. An International conference at your university (2 часа)

1. Inviting colleagues.

2. Entertainment for visitors.

3. Paying and receiving compliments.

Занятие 10. Conversations between people at a conference (2 часа)

1. Ролевая игра Have we met before?

2. Short conversations while networking.

3. Saying thank you, sorry and goodbye.

Занятие 11. Opinions about a conference (2 часа)

1. Why do people like and dislike conference events?

2. Initiating conversations and contact exchange at a conference.

3. Creating personal networks.

Занятие 12. What makes a good presentation (2 часа)

1. Дискуссия Why can a presentation be evaluated as successful?

2. Presentation criteria.

3. Presentation structure.

Раздел 4. Presentations

Занятие 13. Developing presentation skills (2 часа)

1. Кейс-study Agreement and disagreement with a speaker.

2. A good title is half the battle.

3. Starting a presentation.

Занятие 14. Stages of presentation (2 часа)

1. Beginning to work at your presentation.
2. Supporting your ideas.
3. Concluding a presentation.

Занятие 15. Working with visuals (2 часа)

1. *Dos* and *don'ts* for an effective slide-based presentation.
2. About a presentation slide.
3. Creating slides.

Занятие 16. Your presentation skills (2 часа)

1. Academic culture.
2. Cultural differences in presenting material.
3. Круглый стол на тему Assessing colleagues' presentations.

Занятие 17. In the audience (2 часа)

1. The difference between a lecture and a presentation.
2. While delivering a presentation.
3. Presentation overview.

Занятие 18. Research ethics (2 часа)

1. Research ethics on all levels in any field of research.
2. Ролевая игра Reasons for and examples of unethical behavior in research.
3. An ethical dilemma in research.

Занятие 19. Can we talk politely? (2 часа)

1. Politeness is an international concept.
2. Finding the right solution to the problem
3. Круглый стол What science is.

Занятие 20. Teaching and learning at higher education institutions (2 часа)

1. Блиц-опрос Why an article or a book is worth reading.
2. Interpretation of the article titles.
3. Functions of a text.

Занятие 21. Virtual learning environments (2 часа)

1. Introduction to an article.
2. Different educational platforms.
3. Advantages and disadvantages of distant learning.

Занятие 22. University research (2 часа)

1. A website focusing on the academic work.
2. Групповые презентации Research areas

3. Key words in the prospectus.

Занятие 23. Academic publications (2 часа)

1. Search for publications.
2. Target readership of academic texts.
3. Similarities and differences between texts.

Занятие 24. Publishing matters (2 часа)

1. The structure of abstracts and popular science articles.
2. Key words from the abstracts.
3. What makes a good summary?

Занятие 25. Popular science articles (2 часа)

1. Групповые презентации Sections of an article.
2. Expressions describing the stage of research.
3. Summarizing the contents of an article.

Занятие 26. Research reports (2 часа)

1. Research report elements.
2. Stages of research report preparation.
3. Конкурс Tips and recommendations on writing a research report.

Занятие 27. International cooperation programs (2 часа)

1. Forms of international academic cooperation.
2. What a text focuses on.
3. Кейс -study Information from a text in a form of a table.

Занятие 28. Academic correspondence (2 часа)

1. Rules of formal email etiquette.
2. A letter of reference.
3. Adjectives to describe a person.

Занятие 29. Proposal for partnership (2 часа)

1. Elements in a proposal.
2. Collocations in a proposal.
3. Topic sentences.

Занятие 30. Grants (2 часа)

1. Activities supported by a grant.
2. Functions of texts about grants.
3. Abstract nouns in a grant proposal.

Занятие 31. (2 часа)

1. Дискуссия Reasons for choosing a grant.

2. Writing a cover letter for a grant proposal.
3. Including all important information in a covering letter.

Занятие 32. An executive summary of a grant proposal.

1. Characteristics of an executive summary.
2. General guidelines for writing in a formal style.
3. A problem statement.

Занятие 33. Polishing an executive summary (2 часа)

1. Project summary.
2. Elements of a project summary.
3. Expected results of a project.

Занятие 34. Writing an abstract (2 часа)

1. Дискуссия How to make an abstract cohesive.
2. Structure of an abstract.
3. Linking words to write an abstract.

Занятие 35. Abstracts from different fields of study (2 часа)

1. What the abstract includes.
2. Particular features of abstracts from different fields of study.
3. Editing partner's abstracts.

Занятие 36. Describing visual data (2 часа)

1. Types of visuals.
2. Key words used in a description of visual information.
3. Круглый стол Writing about trends.

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

III. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Attending a conference	ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	<p><i>знает</i> роль научных конференций в профессиональной деятельности, о необходимости устанавливать деловые контакты на конференции, обязанности членов оргкомитета конференции</p> <p><i>умеет</i> ориентироваться в форматах научных конференций, успешно и эффективно решать проблемы, возникающие в ходе конференции, <i>владеет</i> навыками устной речи, необходимыми для установления деловых контактов в академической</p>	ПЗ 1-2, собеседование (УО-1), деловая игра (ПР-10)	Вопросы к зачету 1-3

			среде		
2	An international conference at your university	ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p><i>знает</i> о необходимости повышать престиж своего учебного заведения посредством проведения научных конференций;</p> <p><i>умеет</i> организовать продвижение научного события в академической среде;</p> <p><i>владеет</i> навыками ведения научного диалога, спора, дискуссии</p>	<p>Деловые игры (ПР-10), Доклады / сообщения (УО-3), обсуждение писем (ПР-3)</p>	<p>Вопросы к зачету 4-6</p>

3.	Developing presentation skills	ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	<p><i>знает</i> основные виды презентаций, правила оформления презентационных слайдов, нормы поведения докладчика;</p> <p><i>умеет</i> преобразовать текст научного исследования в презентацию, логически выстроить ход презентации, управлять дискуссией, возникшей в ходе презентации;</p> <p><i>владеет</i> стратегиями воздействия на аудиторию, языком жестов, допустимых в ходе презентации, этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании контактов и связей с представителями академической</p>	<p>Дискуссия (УО-4), Деловые игры (ПР-10), Презентации (ПЗ-9), обсуждения подготовленных выступлений</p>	<p>Вопросы к зачету 7-8</p>
----	--------------------------------	--	--	--	-----------------------------

			среды		
4	Academic publications	ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p><i>знает</i> правила организации научного текста, виды публикаций, проблемы, связанные с цитированием и нарушением авторского и патентного права</p> <p><i>умеет</i> преобразовать материалы собственного исследования в текст научной статьи, составить аннотацию научной статьи, работать в составе коллектива соавторов</p>	<p>Дискуссия (УО-4), составление научной статьи, обсуждение статей (ПР-3)</p>	<p>Вопросы к экзамену 1-3</p>

			<p><i>владеет</i> приемами построения грамотного академического текста, навыками успешной и эффективной организации рабочего времени, необходимыми для повышения уровня публикационной активности</p>		
5.	Grants	<p>ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p>	<p><i>знает</i> об основных направлениях грантовой деятельности, о роли грантовых исследований для повышения конкурентоспособности собственного университета, <i>умеет</i> писать сопроводительные письма к грантовой заявке, составлять маркетинговый план собственного исследования, подавать заявку на грант; <i>владеет</i> приемами «встраивания» в</p>	<p>Доклад/сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)</p>	<p>Вопросы к экзамену 4-6</p>

			команду при необходимости коллективной работы над грантом, тактикой собеседования с грантодателями, распознаванием стереотипов грантовой активности в академической среде.		
--	--	--	--	--	--

IV. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. English for academics. Book 1 : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students
Olga Bezzabotnova, Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev [et al.] Cambridge University Press, 2014.
ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792142&theme=FEFU>
2. English for academics. Book 2 : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students
/ Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev, Olga Groza et al. Cambridge University Press, 2015.
ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792159&theme=FEFU>
3. Никольская, Т.В., Кравченко, Е.В. Учебное пособие по работе с английским текстом для
аспирантов и магистрантов / Т.В. Никольская, Е.В. Кравченко. – Владивосток: изд-во Дальневост.
фед. ун-та, 2011. – 59 с.
ЭК НБ ДВФУ: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:661360&theme=FEFU>

Дополнительная литература

1. Богданова, Т.Г., Ганчинко И.В. Английский язык в таблицах: учебное пособие / Т.Г. Богданова, И.В. Ганченко. – Краснодар: изд-во Южного института менеджмента, 2011. – 78с. <http://www.iprbookshop.ru/9752.html>
2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник/ Г.В. Бороздина. – М. : Юрайт, 2014. – 463 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:785212&theme=FEFU>
3. Гришаева, Л. И., Цурикова, Л. В. Введение в теорию межкультурной коммуникации / Л.И. Гришаева, Л.В. Цурикова. – М. : Издательский центр «Академик», 2007. – 226 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:261773&theme=FEFU>
4. Кукушин, В. С. Психология делового общения: учебное пособие/ В.С. Кукушин. – Ростов-на-Дону: МарТ: Феникс, 2010. – 364 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:292835&theme=FEFU>
5. Мальшева, Н.В. Scientific English / Н.В. Мальшева. – Комсомольск –на Амуре: изд-во Амурского гуманитарно-педагогического государственного университета, 2010. – 138 с. <http://www.iprbookshop.ru/22315.html>
6. Турук, И.Ф. Практикум по обучению грамматическим основам чтения специального текста. Английский язык: учебное пособие / И.Ф. Турук. – М.:изд-во Евразийского открытого института, Московского государственного университета экономики, статистики и информатики, 2006. – 49 с. <http://www.iprbookshop.ru/11221.html>
7. Шарков, Ф. И. Коммуникология. Основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 487 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:786278&theme=FEFU>
8. Murphy, R. English Grammar in Use: third edition / a self-study reference and practice book for intermediate students of English / R. Murphy. – Cambridge : Cambridge University press, 2010. – 393 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:341520&theme=FEFU>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт для изучающих английский язык с Cambridge University Press <http://www.cambridgeenglish.org/>
2. Материалы для изучения делового английского языка: учебники, образцы писем, разговорные фразы, примеры резюме, словари: <http://www.delo-angl.ru>
3. Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков: <http://study-english.info>
4. Электронный журнал о вопросах межкультурной коммуникации. <http://www.international.gc.ca/cil-cai/magazine/index.aspx?lang=eng>

5. Grammar.htm - английская грамматика на HomeEnglish.ru:
<http://www.homeenglish.ru>
6. Английская грамматика на MyStudy.ru: <http://www.mystudy.ru>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Операционная система Windows – пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Acrobat Reader компании Adobe.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Указания по изучению отдельных тем

При изучении темы **“Attending a conference”**, прежде всего, необходимо понять, что научная конференция - это форма организации научной деятельности, при которой исследователи (не обязательно учёные или студенты) представляют и обсуждают свои работы. Обычно заранее (в информационном письме либо стендовом объявлении) сообщается о теме, времени и месте проведения конференции. Затем начинается сбор тезисов докладов, а иногда оргвзнос. По своему статусу научная конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом. Необходимо также иметь представление о структуре научной конференции, в которую входит регистрация участников с раздачей программы конференции (с указанием очередности выступлений); открытие и пленарное заседание с выступлением организаторов конференции; работа по секциям или круглым столам с заслушиванием докладов и последующим обсуждением; кофе-брейк в середине работы конференции и фуршет или банкет по её окончанию; культурные программы (экскурсии) для иногородних гостей; публикация сборника научных трудов. Магистранты должны также знать о том, что существуют различные виды научных конференций: научно-теоретическая конференция; научно-практическая конференция; научно-техническая конференция.

При изучении темы **“An international conference at your university”** необходимо четко представлять ту степень ответственности, которая лежит на принимающей стороне. В первую очередь необходимо подумать над тем, какие организации и фонды, в том числе и международные, могут оказать помощь в организации будущего мероприятия. Также необходимо определить, какие организации, кроме традиционных партнеров, вы сможете пригласить в роли соучредителя данного мероприятия. Необходимо пригласить несколько

авторитетных ученых хорошо известных в данной области, информация о которых будет определяющей для конференции. Хорошо продумав абсолютно все предыдущие вопросы, в первую очередь оцените количество участников, которые примут участие в конференции. Рассмотрите планируемые финансовые взносы и расходы в проведение конференции, и после этого рассчитайте планируемый организационный взнос. Желательно организовать ряд экскурсий, а также посещение театров и концертов. Если ваша конференция будет проходить недалеко от санатория или горнолыжной базы, организуйте спортивно-оздоровительную программу для ее участников. Важно обратить свое внимание на то, что даже при планировании конференции, вам не обойтись без помощи своих коллег. Поэтому для проведения такого мероприятия вам необходимо будет создать организационный комитет. В состав организационного комитета должны входить высококвалифицированные специалисты по всем научным направлениям, которые будут представлены на конференции. Желательно, чтобы ваш комитет был международным. В состав комитета должны входить представители, которые будут принимать активное участие в проведении конференции. Наш век теперь трудно представить без Интернета, и проведение любого значительного мероприятия трудно представить без создания своего сайта. На сегодняшний день большинство крупных международных конференций перешло на регистрацию заявок для участия через сайт конференции. Оформление информационного сообщения может быть разным, но в нем в обязательном порядке надо указать следующее:

- название конференции, место проведения, дата, а также эмблема;
- информация о том, где и как будет проводиться регистрация участников, а также в какие сроки нужно представить свои материалы;
- кто является организатором конференции, контактные номера телефонов и факсов, адреса - электронные и почтовые, а также адрес сайта конференции, где можно получить более подробную информацию;
- на каком языке будет проводиться конференция, а также где и как будут опубликованы материалы конференции.

Теперь остановимся на программе конференции. В том случае, когда поступило очень много заявок для участия, и программный комитет не рекомендует их исключать из программы конференции, то вам нужно организовать в разных по тематике секциях параллельную работу. Наступил момент, когда конференция закончилась. Убраны опустевшие залы, а участники разъехались по своим адресам. Но для вас конференция еще не окончилась. Ведь необходимо подвести итоги, подготовить отчеты о проведенной конференции, а также ряд других материалов, сдача которых предусмотрена правилами,

договорами и законами. Вам необходимо проанализировать значимость конференции, а также уровень предоставленных докладов.

Тема **“Developing presentation skills”** предусматривает понимание различных видов презентаций, цели их создания и возможности их использования; значение термина «презентация» и случаи его применения; отличие презентации от презентационных материалов; основные принципы слайдовых презентаций, структуру презентации; требования к оформлению слайдов и к созданию текста слайдов; особенности выступления, сопровождаемого показом слайдов; уметь соблюдать структуру и логику презентации; создавать текст в презентационных материалах; владеть навыками оформления презентационных материалов; навыками работы с презентацией.

Чтобы сделать хорошую презентацию, нужно превратить её из доклада в интересную историю, сконцентрироваться на значимости проблемы и только тогда предлагать решение. Главное, чтобы презентация не была скучной для целевой аудитории.

Начинайте планирование презентации с того, как бы её можно было интересно рассказать. Если бы вы хотели, чтобы ваш слушатель вынес из презентации только одну идею, то что это за идея? Донесите до слушателя эту идею максимально ясно, повторите её как минимум дважды за время разговора или выступления. Исключите пустые слова и профессиональный жаргон, чтобы улучшить ясность вашего сообщения. Для каждого из ключевых пунктов подготовьте риторические приемы, усиливающие воздействие. Это могут быть личные истории, факты, примеры, аналогии, метафоры, свидетельства третьих сторон. Сделайте слайды легкими для восприятия: избегайте списков с пунктами. Такие списки приемлемы на страницах, которые должны быть прочитаны, - книг, документов, писем. Они действительно хорошо организуют текст. Но в презентациях лучше использовать изображения. Следует соблюдать простое правило: один слайд - одна тема (плюс изображение). Учитесь создавать эстетичные слайды: в настоящее время несложно насытить слайды графикой. Используйте данные для поддержки главной темы вашего выступления. При этом тщательно отбирайте те цифры, которые хотите представить. Цифр должно быть не очень много. Сделайте ваши данные конкретными, значимыми и поместите их в такой контекст, чтобы слушатели смогли их примерить на себя. Используйте аналогии, чтобы сделать цифры более наглядными.

Обратите внимание на язык вашего тела. Сохраняйте визуальный контакт, открытую позу и используйте жестикуляцию. Не бойтесь задействовать руки. Исследования показывают, что жесты отражают процесс мышления и вызывают у слушателей доверие к оратору.

Меняйте манеру речи при помощи модуляции голоса, изменения её громкости и темпа. Дайте «дыхание» вашему тексту. Делайте паузы. Это лучший способ придания тексту драматизма. Записывайте сами себя. Изучайте язык своего тела, слушайте свой голос. Наблюдение за своими записями — прекрасный способ улучшения навыков выступления.

Подготовьтесь к тому, что вам будут задавать вопросы. Вам достаточно заранее выделить их и подготовить по одному развернутому ответу на каждую тему.

При изучении темы **“Academic Publications”** следует знать, что лица, желающие получить ученую степень, обязаны отразить результаты своих научных исследований в научных публикациях.

Существует несколько видов научных публикаций – это тезисы, научные статьи, монографии, методические разработки и учебные пособия и др. Тезисы докладов и выступлений – один из самых популярных видов научных публикаций. Тезисы представляют собой кратко сформулированные основные научные идеи по теме исследования. Научная статья – это произведение, посвященное тематике диссертационного труда, имеющее цельный и законченный вид. Используется для отражения более значимых научных результатов, требующих развернутой аргументации. Приступая к написанию научной публикации, ученый должен соблюдать ряд правил, которые позволят избежать появления некачественной работы и обеспечат высокую вероятность того, что статья будет принята в конкретном научном издании и в дальнейшем будет востребована – читаема и цитируема – среди научной общественности.

Первое, о чем должен задуматься исследователь, стоит ли публиковать свои результаты. Исследователь должен ответить для себя на несколько вопросов:

- ✓ достаточный ли научный интерес представляет тематика/проблема исследования,
- ✓ достаточный ли фактический материал накоплен по изучаемому вопросу,
- ✓ насколько материалы и методы, полученные результаты и сделанные заключения и выводы соответствуют поставленным цели и задачам,
- ✓ насколько корректны использованные методы сбора, обработки и анализа данных и соответствуют ли выводы полученным результатам.

К каждой научной статье необходимо представить аннотацию. Аннотация выполняет функцию расширенного названия статьи и дает краткую характеристику исследования с освещением его основных вопросов. Представляя содержание всей публикации, аннотация должна включать в себя ее основные разделы: актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На

каждый из разделов может отводиться по одному предложению. В конце аннотации, как правило, приводятся ключевые слова, необходимые для поисковых систем и классификации статей по темам. В интересах автора указать наибольшее количество ключевых слов для увеличения шансов нахождения статьи через поисковые системы.

В регулярных публикациях заинтересованы не только сами сотрудники организаций, но их администрация, поскольку количество научной продукции является ключевым индикатором при получении организацией аккредитации на научную деятельность, при расчете рейтинга организации среди научных и образовательных учреждений, при подаче конкурсных заявок на проведение научных и исследовательских работ и целом ряде иных случаев.

При изучении темы **“Grants”** магистрант должен знать, что большинство научно-исследовательских работ нуждается в финансовой поддержке, источником которой служат различные гранты. Однако подать заявку на грант еще не значит получить необходимое количество средств для реализации даже самого важного и интересного исследовательского проекта. Что же необходимо сделать, чтобы максимально повысить шансы на выигрыш гранта?

В первую очередь, правильно выбирайте гранты и конкурсы, в которых вы хотите участвовать. Не стоит ориентироваться на слишком дорогостоящие проекты, если вы впервые подаете заявку. Как правило, получить коллективный грант, реализацией которого будет заниматься целая лаборатория или отдел Вашей организации, гораздо проще, чем выиграть индивидуальный грант. С 2008 года государственные фонды отдают предпочтение молодым специалистам, поэтому, если вы таковым являетесь, то шансы на получение гранта существенно увеличиваются. Несмотря на то, что употребление в заявке на грант слов «инновационный», «уникальный», «нано» и так далее, не несет смысловой нагрузки, их употребление приветствуется. Оцените, насколько ваша работа отвечает направлению конкурса и, исходя из этого, формулируйте название и главную цель исследования. Обязательно идеально заполните все формы заявки и дополнительных материалов, подающихся на конкурс. Запрашивайте сумму денежных средств, которая меньше максимально доступной по гранту, так вы существенно увеличите свои шансы на победу. Желательно уже на момент подачи заявки иметь задел в работе и несколько публикаций по теме. То есть, у комиссии по выдаче грантов, должно сложиться впечатление, что ваше исследование практически выполнено, и не хватает совсем немного для его окончательного завершения и реализации ваших идей на практике. Узнайте о возможности патентования полученных в ходе исследования результатов. Если такая возможность есть, то укажите ее в заявке.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная и дополнительная литература.
2. Материалы, представленные на кафедре профессионально-ориентированного перевода, кафедре профессионально-ориентированных иностранных языков, кафедре английского языка для экономических направлений.
3. Видеоматериалы.
4. Фонды ВИ-ШРМИ.
5. Интернет-материалы.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ-ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Все направления подготовки магистратуры

Форма подготовки очная

Владивосток

2016

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	4 - 5 неделя 1 семестра	Подготовка к сообщению в ролевой игре Solving problems at arrival по теме Attending a conference	12 часов	текущий контроль
2	8 - 11 неделя 1 семестра	Подготовка к сообщению в ролевой игре Have we met before? по теме An International conference at your university	12 часов	текущий контроль
3	12 - 18 неделя 1 семестра	Разработка кейса Agreement and disagreement with a speaker по теме Developing presentation skills	12 часов	текущий контроль
4	4 – 9 неделя 2 семестра	Подготовка к сообщению на конкурсе Tips and recommendations on writing a research report по теме	18 часов	текущий контроль

		Academic publications		
5	10 - 18 неделя 2 семестра	Подготовка к сообщению на круглом столе Writing about trends по теме Grants	18 часов	текущий контроль

Задания для самостоятельного выполнения

1. 1. Самостоятельный поиск источников информации по изучаемым темам.
2. Анализ научной, периодической литературы, публицистической, социологической информации по изучаемой дисциплине. По проработанному материалу должен быть подготовлен доклад, сообщение/презентация.

Тест для самоконтроля № 1 по теме Attending a conference

1. What type of conferences do you know?
 - A training and tutorials
 - B sessions and committees
 - C scientific, theoretic and practical
2. What do you send to conference when you want to take part in it?
 - A letter of application, resume
 - B registration form, theses
 - C CV, report, abstract
3. Registration fee is money for
 - A submission
 - B participating
 - C registration
4. A place where people share their experience with each other is
 - A webinar
 - B summer school

C forum

5. The man who is the main person at the conference is called

A moderator

B chairperson

C head of the conference

6. What is not included in the structure of scientific conference?

A registration of the participants

B excursions

C publications

7. What kind of can scientific conferences be?

A annual

B monthly

C daily

Тест для самоконтроля № 2 по теме An International conference at your university

1. The information about the forthcoming conference should be posted

A in audit records

B in a local newspaper

C on a Website

2. Extra activities for conference participants include

A visiting places of common interest in the hosting area

B open sessions and seminars on various topics

C creating joint educational programs

3. Ways of collaboration to find at the conference include

A competition in enhancing educational attractiveness for students

- B decentralized trade of educational products
 - C exchange of educational products
4. Organizing committee of the conference consists of
- A all conference participants
 - B rectors of the universities taking part in the event
 - C hosting university staff responsible for coordinating work
5. The best form to arrange the work is
- A working in parallel sections
 - B plenary meetings in conference halls holding all participants
 - C to let all participants spread over sections at random
6. The organizing committee prepares the issue of
- A. leaflets
 - B. scientific journal
 - C. the program book
7. For the hosting university the conference ends with
- A. departure of the last participant
 - B. making a report about the conference
 - C. presentation of the last keynote speaker

Тест для самоконтроля № 3 по теме Developing presentation skills

1. What are the main presentation skills?
- A attention, leadership, persistence
 - B attractiveness, curiosity, patience
 - C brilliant speaking, charisma
2. Press conference is
- A the act of showing someone how to do something

B a meeting where information is given to someone just before they do something

C a meeting at which person or organization makes a public statement and reporters can ask questions

3. The most valuable knowledge in a paper presentation or talk comes from

A handouts and visual aids

B lengthy opinion exchange

C the speaker's experience

4. Put the stages of a presentation in a logical order

A thank the audience, thank the organizers, handle questions, present the main body of the talk

B present the main body of the talk, thank the audience, thank the organizers, handle questions

C present the main body of the talk, thank the audience, handle questions, thank the organizers

5. What is the best way of starting presentation?

A rhetorical question

B joke

C overview the situation

6. What are the visual effects of presentation?

A blackboard

B slides

C colleagues

7. What are the criteria of good presentation?

A voice, interaction with the audience, time management

B title, activity, creativity

C comments, lecture, positiveness

Тест для самоконтроля № 4 по теме **Academic publications**

1. What is the right structure of scientific article?

- A introduction, methods, results, discussions, conclusions, recommendation
- B introduction, methods, discussions, conclusions, results, recommendation
- C introduction, methods, discussions, results, conclusions, recommendation

2. What is hypothesis?

- A suggestion
- B proposal
- C guess

3. The abstract includes

- A aims, results
- B aims, approach, conclusion
- C aims, approach, results, conclusion

4. Abstract is written

- A in the passive voice
- B in the first person singular

5. What is research?

- A searching new knowledge
- B projecting activity
- C analyzing and synthetizing things

6. Summary of scientific article is

- A a short comment
- B a brief review
- C restatement

7. Introduction of scientific article includes

- A aim

- B resume
- C main points

Тест для самоконтроля № 5 по теме Grants

1. Which of the following may be supported by grants?
 - A research project
 - B visit abroad
 - C organizing a seminar
2. What is grant?
 - A prize
 - B non-repayable funds
 - C repayable funds
3. How are grants often called?
 - A “gift aid”
 - B “financial present”
 - C “assistance”
4. What to do if you are seeking funding for research in a particular area?
 - A search for funding and organizations
 - B get valuable insight into the process
 - C require for access
5. What are resources for possible research funding?
 - A development agencies
 - B international schools
 - C local parties
6. What is a grant agreement?
 - A standard document about the basic project

- B standard contract defining the basic conditions for the project financing
- C conditions for the project financing

7. Who are the participants of scientific grant?

- A researchers
- B contractors
- C applicants

Методические рекомендации для подготовки доклада, сообщения/ презентаций

Для подготовки устных сообщений или презентаций желательны иллюстративные (фото- и видео-) материалы, статистические диаграммы и таблицы.

Общие требования к презентации:

презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

первый слайд– это титульный слайд, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора. Для оформления презентации обязательным требованием является использование фирменного стиля университета.

Критерии оценки (устного доклада, сообщения, в том числе выполненных в форме презентаций):

100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся различные данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без собственных комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

Оценка	50-60 баллов неудовлетвори тельно	61-75 баллов удовлетворител ьно	76-85 баллов хорошо	86-100 баллов отлично
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна . использовано 1-2 профессиональн ых термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ-ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»
Все направления подготовки магистратуры ДВФУ

Форма подготовки очная

Владивосток

2016

Паспорт ФОС

по дисциплине «Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	Знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера
	Умеет	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения
	Владеет	навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала
ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знает	особенности иноязычного научного и профессионального дискурса, исходя из ситуации профессионального общения
	Умеет	актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения
	Владеет	продуктивной устной и письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового материала

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Attending a conference	ОК-7 Способность к	<i>знает</i> роль научных конференций в	ПЗ 1-2, собеседование	Вопросы к зачету 1-3

		<p>свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде</p>	<p>профессиональной деятельности, о необходимости устанавливать деловые контакты на конференции, обязанности членов оргкомитета конференции</p>	<p>(УО-1), деловая игра (ПР-10)</p>	
			<p><i>умеет</i> ориентироваться в форматах научных конференций, успешно и эффективно решать проблемы, возникающие в ходе конференции, <i>владеет</i> навыками устной речи, необходимыми для установления деловых контактов в академической среде</p>		
2	<p>An international conference at your university</p>	<p>ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p>	<p><i>знает</i> о необходимости повышать престиж своего учебного заведения посредством проведения научных конференций; <i>умеет</i> организовать продвижение научного события в</p>	<p>Деловые игры (ПР-10), Доклады / сообщения (УО-3), обсуждение писем (ПР-3)</p>	<p>Вопросы к зачету 4-6</p>

			<p>академической среде; <i>владеет</i> навыками ведения научного диалога, спора, дискуссии</p>		
3.	Developing presentation skills	<p>ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде</p>	<p><i>знает</i> основные виды презентаций, правила оформления презентационных слайдов, нормы поведения докладчика; <i>умеет</i> преобразовать текст научного исследования в презентацию, логически выстроить ход презентации, управлять дискуссией, возникшей в ходе презентации; <i>владеет</i> стратегиями воздействия на аудиторию, языком жестов, допустимых в ходе презентации, этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании контактов и связей с представителями академической среды</p>	<p>Дискуссия (УО-4), Деловые игры (ПР-10), Презентации (ПЗ-9), обсуждения подготовленных выступлений</p>	<p>Вопросы к зачету 7-8</p>

4	Academic publications	<p>ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p>	<p><i>знает</i> правила организации научного текста, виды публикаций, проблемы, связанные с цитированием и нарушением авторского и патентного права <i>умеет</i> преобразовать материалы собственного исследования в текст научной статьи, составить аннотацию научной статьи, работать в составе коллектива соавторов <i>владеет</i> приемами построения грамотного академического текста, навыками успешной и эффективной организации рабочего времени, необходимыми для повышения уровня публикационной активности</p>	<p>Дискуссия (УО-4), составление научной статьи, обсуждение статей (ПР-3)</p>	<p>Вопросы к экзамену 1-3</p>
---	-----------------------	---	---	---	-------------------------------

5.	Grants	<p>ОК-10</p> <p>Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p>	<p><i>знает</i> об основных направлениях грантовой деятельности, о роли грантовых исследований для повышения конкурентоспособности собственного университета,</p> <p><i>умеет</i> писать сопроводительные письма к грантовой заявке, составлять маркетинговый план собственного исследования, подавать заявку на грант;</p> <p><i>владеет</i> приемами «встраивания» в команду при необходимости коллективной работы над грантом, тактикой собеседования с грантодателями, распознаванием стереотипов грантовой активности в академической среде.</p>	<p>Доклад/сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)</p>	<p>Вопросы к экзамену 4-6</p>
----	--------	---	---	--	-------------------------------

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	критерии	показатели	баллы	
ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	знает (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> - факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации; - этические принципы научной и профессиональной коммуникации; - этические особенности восприятия информации в научной и профессиональной среде 	Знание основных этических принципов научных и профессиональных коммуникаций	Способность оперировать общенаучными терминами и работать с текстами профессионального характера на английском языке	61-75
	умеет (продвинутый)	<ul style="list-style-type: none"> - строить грамотную речь в области профессиональной и научной коммуникации; - изучать личность делового партнера по 	Способность грамотно осуществлять двусторонний перевод как в устной, так и в письменной форме. Знание источников необходимой	Способность участвовать в научных мероприятиях разного уровня с устными и письменными докладами	76-85

		<p>невербальным признакам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести профессиональные и академические переговоры, дискуссии; - принимать участие в различных научных и профессиональных мероприятиях 	<p>справочной литературы (словари) для оперативного решения вопросов.</p>		
	<p>владеет (высокий)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации; - применения на практике психологических приемов влияния на партнера; - использования средств и методов психологического воздействия; - формирования имиджа 	<p>Способность применять на практике стратегии влияния на партнеров, участников профессиональных и/или академических кругов</p>	<p>Способен создать имидж ученого/ профессионала и эффективно использовать стратегии воздействия на аудиторию для успешного и эффективного результата общения</p>	<p>86-100</p>

		<p>ученого/ профессионала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - успешной и эффективной организации рабочего времени. 			
<p>ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - особенности и виды научной и деловой коммуникации; - принципы успешной организации времени современного ученого; - о роли грантов и этикета в международном общении; - проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения в научной и профессиональной среде 	<p>Знание принципов успешной организации рабочего времени, повышения эффективности и самореализации и особенностей исследователя, особенностей научного и профессионального дискурса исходя из ситуации общения</p>	<p>Понимание особенностей коммуникативного поведения в научной/ профессиональной среде</p>	61-75
	<p>умеет (продвинутый)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного 	<p>Знание основных принципов взаимопонимания в общении людей</p>	<p>Способность применить имеющиеся знания и творческий потенциал для</p>	76-85

		<p>диалога при решении профессиональных и академических задач;</p> <p>- применять на практике профессиональные и академические знания для продуктивной работы и самореализации</p>	<p>профессиональной и научной сфер деятельности</p>	<p>эффективной реализации коммуникативного намерения</p>	
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>- этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании научного профессионального речевого и неречевого общения;</p> <p>- информацией об основных особенностях речевого и неречевого поведения и культуре общения в</p>	<p>Владение всей современной информацией о правилах речевого и неречевого поведения в академической и профессиональной среде</p>	<p>Способность демонстрировать на практике навыки продуктивной устной и письменной речи научного стиля в соответствии с ситуацией профессионального общения</p>	<p>86-100</p>

		иноязычном научном и профессионально м дискурсах			
--	--	---	--	--	--

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Для студентов, не аттестованных по результатам рейтинговой системы, предлагается перечень вопросов к зачету – устному опросу

Вопросы к зачету

- 1 Виды научных мероприятий и их роль в профессиональной деятельности ученого.
- 2 Написать письмо-запрос информации о регистрации, встречи в аэропорту, размещении и т.д. участника научной конференции.
- 3 Написать письмо–благодарность организаторам конференции за предоставленную информацию.
- 4 Научное сотрудничество и его роль в карьере ученого. Представить область своего исследования, сферу научных интересов и учебное заведение с целью поиска дальнейшего научного сотрудничества.
- 5 Выбрать и составить анонс конференции.
- 6 Написать письмо–приглашение для участия в конференции.
- 7 Основные характеристики хорошей презентации.
- 8 Подготовка презентации, комментариев к слайдам и доклада в соответствии с собственной научной тематикой.

Вопросы к экзамену

- 1 Виды научных публикаций. Структура и основные характеристики научной статьи.
- 2 Написать abstract для участия в международной научной конференции.
- 3 Составить summary научной статьи.
- 4 Роль грантовых исследований в научной деятельности.

- 5 Составить информационный лист о деятельности отдела/кафедры. учебного учреждения.
- 6 Составить пояснительную записку к заявке на грант.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамену по дисциплине
«Иностранный язык в профессиональной сфере»:**

1.

Баллы (рейтингов ой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
61-75	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

менее 61	«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
----------	-----------------------	---

Оценочные средства для текущей аттестации

Текущая аттестация по курсу проводится в форме контрольных мероприятий (тестирование, доклады, презентации, участие в дискуссии, выступление на «круглом столе», эссе по заданной теме). При этом рейтинговая система позволяет студентам получить зачет по итогам текущих контрольных мероприятий.

Объектами оценивания выступают:

- ✓ степень усвоения теоретических знаний;
- ✓ уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- ✓ результаты самостоятельной работы.

Критерии оценки (устного доклада, сообщения, в том числе выполненных в форме презентаций):

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные

отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без собственных комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы

Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или непоследовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Критерии оценки (развернутый ответ на часть письменного теста – тип задания «НАПИШИТЕ»)

✓ 100-86 баллов – Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в

процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.