

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт психологии и образования  
Отделение педагогики



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Д.А. Гаурский

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## **Программа дисциплины**

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Географическое образование

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) Соколова И.И.

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции  |
|------------------|--|
| ОК-5             | способность самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности  |
| ОПК-1            | готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности                                   |
| ОПК-3            | готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия |
| ПК-12            | готовность к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области   |
| ПК-17            | способность изучать и формировать культурные потребности и повышать культурно-образовательный уровень различных групп населения  |
| ПК-18            | готовность разрабатывать стратегии культурно-просветительской деятельности   |
| ПК-19            | способность разрабатывать и реализовывать просветительские программы в целях популяризации научных знаний и культурных традиций  |
| ПК-20            | готовность к использованию современных информационно-коммуникационных технологий и СМИ для решения культурно-просветительских задач  |
| ПК-21            | способность формировать художественно-культурную среду   |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

знать лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей широкой и узкой специальности; Знать: термины и выражения, используемые в деловой сфере общения; нормы речевого этикета;  
-иметь представление об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности.

Должен уметь:

Свободно общаться в зарубежной среде на бытовые и профессиональные темы. Планировать и вести переговоры с иностранными партнерами. Составлять и оформлять научно-техническую документацию, научные отчеты, доклады и статьи на иностранном языке. Грамотно переводить научную литературу и литературу по специальности с иностранного на русский и с русского на иностранный языки.

Должен владеть:

Навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения

задач межличностного взаимодействия и профессиональной деятельности; навыками перевода и анализа зарубежной литературы по специальности и общенаучного характера.

Должен демонстрировать способность и готовность:

Работать в международной среде, свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения. Применять на практике навыки составления и оформления научно-технической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей на иностранном языке. Проводить теоретический анализ зарубежной литературы по специальности и использовать полученные знания для решения задач профессиональной деятельности.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.6 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 "Педагогическое образование (Географическое образование)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 18 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 54 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре.

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

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

| N  | Разделы дисциплины / модуля                                       | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) |                      |                     | Самостоятельная работа |
|----|---|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
|    |   |         | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы |                        |
| 1. | Тема 1. Тема 1. Careers in science                                | 1       | 0  | 3                    | 0                   | 9                      |
| 2. | Тема 2. Тема 2. Critical thinking, reading and writing techniques | 1       | 0  | 3                    | 0                   | 9                      |
| 3. | Тема 3. Тема 3. Describing and discussing an experiment.          | 1       | 0  | 3                    | 0                   | 9                      |
| 4. | Тема 4. Тема 4. Presenting data of your research                  | 1       | 0  | 3                    | 0                   | 9                      |
| 5. | Тема 5. Тема 5. Developing writing skills in science              | 1       | 0  | 3                    | 0                   | 9                      |
| 6. | Тема 6. Тема 6. Presenting your research                          | 1       | 0  | 3                    | 0                   | 9                      |
|    | Итого   |         | 0  | 18                   | 0                   | 54                     |

### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Тема 1. Careers in science

Higher education for science in the US and Russia. Talking about your career path. Writing up a resume or CV. Applying for research funding.

#### Тема 2. Тема 2. Critical thinking, reading and writing techniques

Supporting ideas with evidence: Using evidence in arguing a point. Arguing for and against an idea appropriately. Doing a literature review. Taking part in a meeting: Following a discussion in a team meeting, Interrupting a meeting appropriately. Linking sentences in writing

### **Тема 3. Тема 3. Describing and discussing an experiment.**

Designing an experimental set-up. Predicting the results of an experiment. Describing material phenomena and forces. Describing experimental procedure. Evaluating the results of an experiment. Describing expectations and outcomes of an experiment. Describing and reporting problems in an experiment Keeping a lab notebook: Using symbols and abbreviations in lab notebooks. Describing lab protocols Prefixes and suffixes. Revising a paper. Linking sentences in writing

### **Тема 4. Тема 4. Presenting data of your research**

Analysing and describing data for statistical analysis. Incorporating data and illustrations: Summarising data in visual form. Describing visual data. Comparing and contrasting experimental results (1). Writing a caption for a figure or graph. Describing a figure or graph in a paper. Describing data: numbers /numerical values. Expressing numbers and describing data Prefixes and suffixes

### **Тема 5. Тема 5. Developing writing skills in science**

Describing procedure in the materials and method section. Describing states and processes Writing up from lab notes: Rewriting lab notes for a paper. Revising a paper. Organising the results and discussion sections: Organising writing in paragraphs. Preparing and writing the results section. Preparing and writing the discussion section. Referring to visual data in a paper. Comparing and contrasting experimental results. Summarising information efficiently for the results and discussion sections. Describing the limitations of research. Making suggestions for future research. Writing the introduction. Reporting the work of other researchers in a paper. Writing the abstract: Organising an abstract. Summarising information efficiently for an abstract. Giving a title to your paper.

### **Тема 6. Тема 6. Presenting your research**

Giving a paper at a conference: Preparing and making academic presentations. Helping an audience understand the organisation of a presentation.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемому результату обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

### **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

eLIBRARY - [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru)

журнал Science - [www.sciencemag.org](http://www.sciencemag.org)

сайт BBC - [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk)

### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает в качестве своей цели формирование самостоятельного мышления и выработку умения самостоятельного обучения. В отборе содержания самостоятельной работы учитываются положения ФГОС 3+, научная, справочная и научно-популярная литература. Самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя в форме плановых консультаций и форм отчетности.

Для успешного изучения дисциплины необходимо в обязательном порядке посещать практические занятия, тщательно конспектировать обсуждаемый материал и правильно организовать самостоятельную работу.

Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и

служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, осуществлять диалогические высказывания в рамках заданной темы, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту и способствует развитию профессиональной компетентности. В качестве важного компонента обучения иностранным языкам выделяются учебные умения у студентов, необходимые для успешной учебной деятельности:

-наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном;

-сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

-обобщать полученную информацию;

-оценивать прослушанное и прочитанное;

-фиксировать основное содержание сообщений;

-формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения;

-формулировать тезисы;

-подготовить и представить сообщения, доклад, презентацию;

-работать в паре, в группе, взаимодействуя друг с другом;

-пользоваться реферативными и справочными материалами;

обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;  
-пользоваться словарями различного характера.

С целью эффективной подготовки необходимо использовать рекомендуемые учебные пособия и материалы, а также авторитетные словари английского языка различного типа, включая как печатные, так и электронные версии.

### Методические рекомендации по проведению ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Деловая игра - это воспроизведение какой либо деятельности, а также их игровое моделирование.

Деловые игры в своей основе имеют поиск оптимальных решений конкретной проблемы или задачи, которые возникают в практической деятельности студентов. Деловые игры в отличие от других традиционных методов обучения позволяют более полно воспроизводить деятельность студентов, выявлять затруднения и причины их появления, разрабатывать и оценивать варианты решения затруднений, принимать решения и определять механизмы их реализации. Это дает возможность рассматривать затруднения не абстрактно, а как конкретную задачу ситуацию.

Различают следующие виды деловых игр:

1) Имитационная игра - род деловой игры, не направленной на поиск решения конкретной задачи (ситуации) в интересах конкретного человека; имитация реальных задач. Данный вид деловых игр применяется при обучении студентов для развития у них навыков и умений по практическому использованию теоретических знаний. Здесь отрабатываются новые приемы и методы, а также условия применения теоретических знаний и практических навыков. У студентов должен быть интерес и потребность в получении новых знаний, в выработке практических навыков и умений для использования в своей дальнейшей практической деятельности и повышения эффективности своего труда. Студенты, участвующие в деловой игре должны постоянно ощущать важность решаемой проблемы и понимать, что подобные проблемы им придется решать в дальнейшем на своем рабочем месте.

2) Инновационная игра - род деловой игры, уникальной по содержанию, по ситуации или по задаче. В инновационной игре особое внимание обращается на не критические функции. Это означает, что уже в сценарии критические процессы более представлены, реализуются в режиссуре, оформляются целевым образом как направленность игры на разотождествление с прежними средствами и способами действия и прежней организации действия.

Для каждой игры разрабатывается документация и необходимые методические материалы. Проспект деловой игры может содержать: название игры; концепцию игры, цели, ее общее содержание и условия проведения.

В сценарии дается характеристика объекта деловой игры, порядок проведения, состав участников, перечень должностных лиц, деятельность которых моделируется в игре, их роли, исходная информация, справочные материалы и таблицы, необходимые для обработки информации и подготовки соответствующего решения. Характеризуются правила и методические рекомендации игры и подведения итогов. Успех деловой игры и подведения ее итогов зависит от умения преподавателя (руководителя игры) вести дискуссию. В основном должны высказываться студенты, а не преподаватель (руководитель). Руководитель открывает дискуссию, поддерживает ее равновесие между участниками деловой игры и при необходимости управляет ею с помощью наводящих вопросов. Крайне нежелательно, чтобы преподаватель по ходу дискуссии выражал свою точку зрения, связанную с анализом проблемы или ситуации. На практике бывают случаи, и довольно часто, когда дискуссия склоняется к ошибочному варианту или мнению. Поэтому искусство руководителя заключается в том, чтобы с помощью наводящих вопросов заставить участников игры (студентов) пересмотреть предложенные позиции и выйти на правильное решение проблемы. Обязанность руководителя состоит в том, чтобы довести до сознания участников игры основные положения и выводы, дать четкое заключение, показать участникам игры, чего удалось добиться ее участникам. Незаконченность занятия, выразившаяся в недостаточно обстоятельном подведении итоговой деловой игры, может существенно обесценить всю большую работу по ее проведению.

Формирование команд:

К игрокам (студентам) предъявляются определенные требования, поэтому их подбор и подготовка проводятся с помощью специальных методов. Чаще всего при проверке степени подготовленности студентов к деловой игре применяются критериально-ориентированные тесты достижений (англ. test - проба, испытание, исследование). При этом устанавливается возможность совмещения игроками (студентами) нескольких ролей и исполнения одной роли несколькими игроками.

Для проведения игры необходима счетная группа. Ее подготовка идет параллельно с подготовкой игроков. На каждую команду игроков должно приходиться два человека счетной группы из числа студентов. Кроме того, нужен игрок-участник на все команды, который занимается созданием всякого рода помех и случайных ситуаций, что и служит основанием для принятия решений участниками деловой игры.

Игру следует разделить на несколько этапов.

На первом этапе формулируется цель игры и дается необходимая исходная информация, которая может быть представлена игрокам как на игре, так и заранее. Последний вариант является более предпочтительным, так как в этом случае участники не затрачивают времени на ознакомление с информацией и ее осмысливание в период занятия. Руководитель (преподаватель) должен дать участникам деловой игры инструкцию, в которой разъясняются особенности игры, порядок проведения и обсуждения; обратить их внимание на критерии оценки результатов деловой игры, учитывая, что обучаемые в основном работают в малых группах, и игра практически носит состязательный характер.

На практике довольно часто используются такие критерии оценки эффективности работы групп: доклад (содержательная часть, четкость сообщения, регламент, лаконичность); новизна предлагаемых мероприятий; глубина и широта анализа; обоснованность мероприятий; активность членов подгруппы в обосновании и защите предлагаемых мероприятий.

#### Методические рекомендации по работе над ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Основными принципами при составлении мультимедийной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность, запоминаемость. При разработке мультимедийной презентации следует учесть следующие рекомендации:

- необходимо начинать презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговим. В заголовке приводится название и автор. В итоговом слайде следует поблагодарить слушателей.
- каждый слайд должен иметь заголовок и быть логически связан с предыдущим последующим. Слайды должны содержать минимум текста (не более 10 строк, не более 40 слов);
- текст на слайдах должен быть простым, содержать ключевую информацию и соответствовать тексту выступления, иллюстрировать его.
- во всей презентации следует использовать одинаковое оформление: для фона и цвета применять контрастные цвета (не более трех цветов на слайде: 1 - фон, 2 - заголовок, 3 - текст); рекомендуемый шрифт для заголовка не менее 24 пт., для основного текста - не менее 20 пт.
- рекомендуется использовать графический, аудио- или видеоматериал, сопровождающий текст.
- компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (однако злоупотребление ей может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями). Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру.
- В автоматическом режиме следует проконтролировать временной интервал доклада.
- Время выступления должно быть соотносено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10-15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады отвечают следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления; ? выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде; -речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа; важно четко следовать содержанию презентации.
- желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории.

При оценивании презентации учитываются следующие параметры:

- языковое оформление: правильность языковых параметров в письменной презентации и устном докладе;
- содержание: полнота информации и ее соответствие коммуникативной задаче, отсутствие ненужных подробных деталей, аргументирование собственной точки зрения.
- оформление презентации: соответствие картинок и текста, структура презентации (заголовки, начальный слайд, итоговый слайд, структурирование информации на слайде), зрительное восприятие (соответствие шрифта, качество картинок, целесообразность анимации, использование аудио-и видеоматериалов), указание источников информации; доклада: четкость и структурирование высказывания, контакт с аудиторией.

Оценивание презентации можно производиться преподавателем либо всей группой. Количество и содержание рассмотренных методических рекомендаций для изучающих иностранный язык может быть расширено преподавателем в ходе образовательного процесса исходя из возникающих трудностей, особенностей того или иного аспекта дисциплины и контингента группы.

#### Методические рекомендации по выполнению ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Перед письменными работами рекомендуется просмотреть тот материал, по которому проводится данная работа. При написании творческой работы, предварительно необходимо сформулировать тему и аргументирование, т.е. составить развернутый план, а затем приступить к ее написанию. Успешное письменное высказывание должно логично и последовательно развивать мысль автора. При построении высказывания в письменной форме рекомендуется: ? четко определять содержание (какой тезис соответствует теме, какие положения доказывают этот тезис, раскрывая тему, какие выводы надо сделать из всего написанного); ? соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (эссе, письмо, резюме и др.); ? правильно выбирать грамматические структуры и лексические единицы, в том числе связующие слова, которые обеспечивают логичный и плавный переход от одной части к другой, а также внутри частей; использовать разные варианты построения предложения, прием перефразирования [3]; ? избегать плагиата. Важно планировать работу так, чтобы была возможность проверить свое письменное высказывание через определенное время после написания, что позволит увидеть недочеты и ошибки, незамеченные во время работы. Следует помнить, что письменное высказывание - это раскрытие и аргументирование своей позиции либо структура, наполненная личным содержанием, а не украденные мысли.



## Методические указания по подготовке НАУЧНОГО ДОКЛАДА

Доклад - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Доклад должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Требования к языку доклада: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура доклада:

1. Титульный лист
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) доклада и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте доклада.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть доклада может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания. Требования, предъявляемые к оформлению доклада. Объем работы колеблется от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

При проверке доклада преподавателем оцениваются:

1. Знания фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в научном докладе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов.
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы.

## Методические рекомендации при сдаче ЗАЧЕТА

Зачет - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к нему, так и сам - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. В ходе зачета студент должен быть готов к ответу на дополнительные вопросы, к решению задач в рамках проблематики билета. На зачете студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос билета; ответ необходимо проиллюстрировать конкретной практической информацией. Студент должен глубоко разбираться во всем круге вопросов по получаемой специальности. Результат зачете определяется недифференцированной оценкой 'зачтено'. Студент, не сдавший зачет допускается к нему повторно. Результаты зачета вносятся в зачетную книжку студента. Зачет проводится в аудитории, которая заранее определяется учебным отделом. Для подготовки к сдаче зачета студенту может быть выдана рабочая программа по дисциплине. Студентам предъявляются на выбор билеты зачета, включающие два вопроса. Преподаватель вправе предложить студенту практическую задачу в качестве третьего задания. Зачет проводится в устной форме. Однако студентам рекомендуется сделать краткие записи ответов на проштампованных листах. Письменные ответы делаются в произвольной форме. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки нормативных актов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ, и т.п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволят студенту составить план ответа на вопросы, и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения, излишней детализации несущественных аспектов вопроса, затянуть его. В итоге это может привести к снижению уровня ответа и повлиять на его оценку.

Критерии оценки знаний при сдаче ЗАЧЕТА. Эти критерии оценок должны характеризовать уровень теоретических знаний и практических навыков. Примерный вариант содержательной части критерия оценки знаний.

Оценка 'зачтено'. Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Соблюдаются нормы литературной речи. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка 'не зачтено'. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

Лингафонный кабинет.

#### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе "Географическое образование".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.6 Иностранный язык в сфере профессиональной  
коммуникации

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Географическое образование

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

**Основная литература:**

1. Английский язык для научного исследования [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / Т.Б. Вепрева, И.М. Зашихина, О.В. Печинкина - Архангельск : ИД САФУ, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261011286.html>

2. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2 изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=518953>

3. Беляева И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания: Учебное пособие / Беляева И.В., Нестеренко Е.Ю., Сорогина Т.И., - 3-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 132 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=937882>

**Дополнительная литература:**

1. Багаутдинова Г.А., Лукина И.И. Английский язык для аспирантов и соискателей: учебное пособие. / Авторы Г.А. Багаутдинова, И.И. Лукина.- Казань: КФУ, 2012.- 134с. <http://kpfu.ru/elektronnye-resursy-kafedry-anglijskogo-yazyka-16569.html>

2. Английский для аспирантов: Учебное пособие / Е.И. Белякова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 188 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=403683>

3. Английский язык для студентов гуманитарных специальностей [Текст: электронный ресурс] : учебное пособие / Казан. федер. ун-т ; авт.-сост. Е. Н. Загладина, Н. В. Торопова .? (Казань : Казанский федеральный университет, 2012) .Ч. 1 [Текст: электронный ресурс] . Электронные данные (1 файл: 0,56 Мб) . (Казань : Казанский федеральный университет, 2012) . Загл. с экрана .? Режим доступа: открытый . [http://libweb.kpfu.ru/ebooks/17-loL/17\\_001\\_2012\\_000160.pdf](http://libweb.kpfu.ru/ebooks/17-loL/17_001_2012_000160.pdf)

4. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке: Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики. Новый словарь-справочник активного типа (на английском языке) [Электронный ресурс] / Н. К. Рябцева. - 6-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2013. ? 598 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=462975>

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.6 Иностранный язык в сфере профессиональной  
коммуникации

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Географическое образование

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.