

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хромова Иванна Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2026 18:22:28
Уникальный программный ключ:
118ef49698b841950bd7d72a61f25654750a80bf

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
"Международный открытый институт"



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Хромова И.А.
«12» августа 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б.1.О.01.03 Иностранный язык для специальных целей**

**44.04.01 Педагогическое образование
Менеджмент в образовании**

**Магистратура
очная форма обучения**

Одинцово, 2024

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Иностранный язык для специальных целей» направлена на формирование и развитие у обучающихся навыков общения на иностранном языке в научной сфере для реализации научно-исследовательской деятельности и в дальнейшем к участию в международных научных мероприятиях.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.) УК-4.3 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Иностранный язык для специальных целей» является компонентом Социально-гуманитарного модуля обязательной части образовательного цикла в подготовке обучающихся в магистратуре (Б1.О.01.03) по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратура) направленность (профиль) «Менеджмент в образовании» ФГОС. Для освоения этой дисциплины обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык» на предыдущем уровне образования. Дисциплина изучается в 1 и 2 семестре 1 курса и в 3 семестре 2 курса.

Знания, полученные в результате освоения дисциплины «Иностранный язык для специальных целей», являются базой для изучения дисциплин по выбору, подготовки к защите магистерской диссертации, а также получения новой значимой информации для профессиональной и научной деятельности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Код компетенции. Код и наименование индикатора достижения компетенций	Знает	Умеет	Владеет
УК-4. УК-4.1 -	знает нормы и социокультурный	умеет понимать содержание	владеет навыками иноязычной

Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	фон иноязычного общения, научную терминологию в профессиональной области	аутентичных текстов, относящихся к профессиональной сфере и осуществлять перевод с английского языка на русский язык; реализовать свои коммуникативные намерения формального и неформального характера, решать задачи, связанные с профессиональной деятельностью	коммуникации с зарубежными коллегами;
УК-4. УК-4.2 - Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.)	знает требования к составлению статей и аннотаций на английском языке для научных журналов.	вступать и поддерживать дискуссию на английском языке по темам, относящимся к профессиональной сфере; умеет презентовать публично творческие проекты на иностранном языке на профессиональные темы.	владеет навыками поиска необходимой информации, связанной с профессиональными интересами в международных базах данных; навыками официальной деловой переписки, относящейся к сфере профессиональной деятельности; навыками составления на английском языке тезисов научных докладов и публичного их представления при использовании современных технических средств.
УК-4.3 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке	структуру и особенности академических и профессиональных текстов на иностранном языке. Грамматические и лексические особенности выбранного языка.	создавать структурированные и логичные академические и профессиональные тексты. Использовать профессиональную лексику и грамматику	навыками написания различных видов академических и профессиональных текстов, редактирования текстов на иностранном языке, навыками самостоятельного

	Технические требования к оформлению и стилю академических и профессиональных текстов. Основы академического и профессионального письма на иностранном языке.	иностранного языка. Реформулировать идеи и аргументировать позиции на иностранном языке. Соблюдать требования к оформлению и стилю текстов.	поиска и использования источников информации для подготовки текстов.
УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	форматы публичных выступлений и презентаций на иностранном языке, структуру и подготовку академических и профессиональных материалов, межкультурные особенности коммуникации и этику выступлений.	выбирать подходящий формат презентации, готовить и структурировать материалы для выступлений, представлять результаты деятельности устно и с использованием презентационных средств.	навыками проведения публичных выступлений на иностранном языке, навыками использования технических средств для презентаций, ведения диалога и ответов на вопросы аудитории.

4.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 ЗЕ (252 академических часов).

	Количество академических часов
4.1. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем	85
в том числе:	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол- во часов, включая практическую подготовку)	84
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)	
курсовое проектирование	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	1
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	131
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	36

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с кратким содержанием темы (раздела))	Общая трудоё мкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб / пр. подг.	Пр / пр. подг.	СРП	СР
1	Тема 1. Цели и задачи педагогического менеджмента. Знакомство с ключевыми понятиями и профессиональной терминологией. Подбор статей в международных научных базах данных, их реферирование и аналитическая обработка информации, составление монологического высказывания по результатам проведенного поиска, участие в дискуссиях.	36			16		20
2	Тема 2. Принципы и методы педагогического менеджмента. Знакомство с ключевыми понятиями и профессиональной терминологией. Подбор статей в международных научных базах данных, их реферирование и аналитическая обработка информации, составление монологического высказывания по результатам проведенного поиска, участие в дискуссиях.	34			14		20
3	Тема 3. Ведение переговоров. Собеседование. Телефонные переговоры. Этика и практика делового разговора по телефону. Знакомство с правилами делового общения. Налаживание научных и академических связей. Презентация диалогического и монологического высказывания. Составление глоссария.	36			16		20
4	Тема 4. Деловые письма. Виды делового письма. Структура делового письма. Понятие о научно-академической переписке. Правила написания автобиографии, составления резюме (CV), деловых писем различных видов.	34			14		20
5	Тема 5. Научный стиль и его особенности. Изучение грамматических и лексических особенностей научного стиля, терминологии в науке, пунктуации и орфографии в научном	18			6		14

	стиле. Обзор научной и научно популярной литературы.					
6	Тема 6. Научные издания и базы данных. Научная публикация. Знакомство с научными базами данных: Scopus, Web of Science, Elsevier. Понятие о научных индексах и рейтингах. Научное рецензирование. Литературный обзор научных статей. Оформление статьи. Цитирование. Написание аннотаций и поиск ключевых слов. Подача публикации к печати. Исследовательский отчет.	18			6	14
7	Тема 7. Научные международные конференции. Поиск объявлений о международных научных конференциях. Оформление заявки на публикацию и участие в конференциях. Неформальное общение на конференции. Презентация и выступление на конференции.	18			6	14
8	Тема 8. Тема магистерской диссертации. Публичное презентация на тему магистерской диссертации.	17			6	9
	Консультация к экзамену	1				1
	Подготовка к экзамену	36				36
	Курсовое проектирование	-				
	Итого	252			84	167

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Цели и задачи педагогического менеджмента	Чтение и перевод оригинальных текстов по изучаемым темам. Составление тематического глоссария. Подготовка диалогов и сообщений по изучаемым темам. Информационный поиск с использованием иноязычных ресурсов Интернета, аналитическая обработка информации, составление монологического высказывания по результатам проведенного поиска. Подготовка сообщения с компьютерными презентациями.
2	Принципы и методы педагогического менеджмента	Чтение и перевод оригинальных текстов по изучаемым темам. Составление тематического глоссария. Подготовка диалогов и сообщений по изучаемым темам. Информационный поиск с использованием иноязычных ресурсов Интернета, аналитическая обработка информации, составление монологического высказывания по результатам проведенного поиска.
3	Ведение переговоров. Собеседование.	Составление тематического глоссария. Подготовка диалогов и сообщений по изучаемым темам.

	Телефонные переговоры. Этика и практика делового разговора по телефону	Информационный поиск с использованием иноязычных ресурсов Интернета, аналитическая обработка информации, составление монологического высказывания по результатам проведенного поиска.
4	Деловые письма. Виды делового письма. Структура делового письма	Написание автобиографии, составление резюме (CV). Написание деловых писем различных видов.
5	Научный стиль и его особенности	Чтение, перевод и аналитическая обработка оригинальных текстов. Составление тематического глоссария. Работа со словарями и справочниками. Составление аннотаций, реферирование. Выполнение упражнений
6	Научные издания и базы данных. Научная публикация	Составление аннотаций, реферирование. Выполнение упражнений. Проведение информационного поиска в сети Интернет.
7	Научные международные конференции	Составление аннотаций, реферирование. Упражнения на оформление заявок на участие в международных научных конференциях. Проведение информационного поиска в сети Интернет, подготовка монологических высказываний в форме сообщений на конференции с компьютерными презентациями.
8	Тема магистерской диссертации	Проведение информационного поиска в сети Интернет, подготовка монологического высказывания в форме сообщения с компьютерной презентацией на тему магистерской диссертации.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Средства текущего контроля	Перечень компетенций
1	Цели и задачи педагогического менеджмента	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
2	Принципы и методы педагогического менеджмента	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
3	Ведение переговоров. Собеседование. Телефонные переговоры. Этика и практика делового разговора по телефону	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
4	Деловые письма. Виды делового письма.	1. Разноуровневые задания	УК-4

	Структура делового письма	для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	
5	Научный стиль и его особенности	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
6	Научные издания и базы данных. Научная публикация	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
7	Научные международные конференции	1. Разноуровневые задания для практических занятий. 2. Тест. 3. Собеседование. 4. Доклад, сообщение. 5. Эссе.	УК-4
8	Тема магистерской диссертации	Доклад, сообщение.	УК-4

Оценочное средство 1.

Разноуровневые задания для практических занятий.

Прочитайте и переведите текст с английского на русский язык, передайте содержание прочитанного на английском языке, выполните задания.

You know, any scientific conference is an important event in the researcher's life, especially in graduate student's activity. It provides an opportunity for exchanging opinions with more experienced colleagues and gives impetus to valuable discussions.

I've taken part in several conferences, both as an organizer and as a participant. But now I'd like to dwell upon my first experience in attending an international conference of young researchers held under the auspices of the MSPU. The initiative to convene the conference belonged to the University Academic Council. Thus, an organizing committee was formed which sent the so-called "Preliminary Announcement" to all the establishments concerned with the view of supplying potential participants with general information about the conference. From the announcement I learnt such important things as the main programme of the conference, orders of plenary sessions, rules for scientific contributions, requirements to submitted abstracts, information about registration fees, hotel reservations, etc. It was very important for me as a post-graduate student that the abstract would be published in Conference Proceedings.

I immediately filled in the preliminary application form and mailed it without delay. After that I was to submit a short abstract of my paper (one printed page) before the deadline.

Finally, my abstract was accepted and I started preparing my report. I will never forget the first conference day. The conference started at 9 a.m. with the registration of attendees. Before the plenary session I had some time to get acquainted with other participants, to look through the latest information, to buy some booklets about the conference work. I was particularly interested in the workshop on State and Municipal Government, since it is my specific field. There were more than twenty scientific contributions to our workshop, all of them being on topical problems of State and Municipal Government. According to the workshop

schedule I was the last to speak. All the reports were followed by discussions, mine wasn't an exception. I was asked several questions and did my best to answer all of them. I spoke without even looking into my notes and tried to make my reasoning very clear.

I also attended a poster session and found it of particular interest because I managed to study numerous texts of the papers supplied with diagrams, drawings, schemes and photographs.

The final session with review papers was truly rewarding for it summarized all that had been going on not only at the conference but also in the field of State and Municipal Government for the past twelve months.

In conclusion, I'd like to say that I liked a specific atmosphere of the conference characteristic of any scientific meeting: groups of delegates discussing something, the sight of prominent scholars surrounded by their followers, talks, smiles, greetings, exchange of opinions.

Find in the text English equivalents for the following Russian ones:

получить приглашение участвовать в конференции поделиться опытом под эгидой
быть организатором конференции

заинтересованные учреждения информационное письмо

пленарное заседание

секционная работа

рабочий язык конференции

организационный взнос

тезисы доклада

сделать сообщение

обсуждение за «круглым столом»

стендовые доклады

культурная программа

подводить итоги работы конференции

заключительная речь

Write the report and share your experience of the latest conference you've attended according to the given plan:

- preliminary announcement;
- the conference status;
- who hosted the conference;
- who sponsored the conference;
- when was the conference held;
- number of participants;
- registration fee;
- accommodation provided;
- problem field of the conference;
- conference agenda;
- ways of presenting one's ..;
- plenary session; workshops;
- conference proceedings.

My future thesis (master dissertation)

Write down the main ideas on the theme of your future thesis (master dissertation), share your own experience; explain your motivation for taking post-graduate course.

Критерии оценивания:

1. оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если полностью выполнены предложенные упражнения; обучающийся демонстрирует способность применять полученные знания при составлении предложений, свободное владение и четкое понимание лексического минимума по данной теме, навыки поискового и изучающего чтения; обучающийся демонстрирует последовательный, логичный пересказ текста с соблюдением объема пересказа, стилизового оформления речи, диапазона лексических средств, грамматических и фонетических норм; выявлено

свободное владение нормами современного литературного языка при переводе текста. Допускаются 1-2 неточности в работе, которые не влияют на верные в целом ответы.

2. оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если полностью выполнены предложенные упражнения; студент демонстрирует способность применять полученные знания при составлении предложений, четкое понимание лексического минимума по данной теме, навыки поискового и изучающего чтения достаточно развиты; студент демонстрирует логичный пересказ текста с соблюдением объема пересказа, диапазона лексических средств, грамматических и фонетических норм. Допускаются 1-2 ошибки при выполнении упражнений и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении пересказа текста. Выявлены незначительные отклонения от норм современного литературного языка при переводе текста.
3. оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если предложенные упражнения выполнены не полностью; обучающийся допускает грамматические ошибки при составлении предложений; демонстрирует ограниченное владение лексическим минимумом по данной теме; навыки поискового и изучающего чтения слабо развиты; студент пересказывает текст фрагментарно, с нарушением логической последовательности и стилового оформления речи; диапазон лексических средств ограничен, присутствуют нарушения грамматических и фонетических норм; выявлено ограниченное владение нормами современного литературного языка при переводе текста.
4. оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если предложенные упражнения выполнены с большим количеством лексических и грамматических ошибок; полученные знания используются обучающимся слабо при составлении собственных предложений; отсутствует четкое понимание лексического минимума по данной теме, навыки поискового и изучающего чтения слабо выражены; обучающийся беспорядочно и неуверенно пересказывает текст без соблюдения объема пересказа, стилового оформления речи, диапазона лексических средств, грамматических и фонетических норм; выявлено слабое владение нормами современного литературного языка при переводе текста.

Оценочное средство 2.

Тест.

Выполните тест.

Part A

Grammar and vocabulary

A Combine the sentences using a defining relative clause.

Example:

*I have satnav in my car. This device helps me to find places when I'm driving. Satnav is a device **that / which helps me to find places when I'm driving.***

- 1 Only I can help you. I'm the only one.
I'm the only person..... you.
- 2 Some of our products are cheaper than others. They sell quickly.
The products than others sell quickly.
- 3 That man works in a shop. You can buy lovely jewellery there.
That man works in a shop..... lovely jewellery.
- 4 I take an annual holiday. I take it in July.
July is the month..... my annual holiday.
- 5 This mobile phone belongs to someone. I don't know who.
I don't know this is.

B Choose the correct defining or non-defining relative clauses. Pay special attention to the

commas.

I have two brothers and one sister, (0) who I don't see very often / which I don't see very often. My sister (0) who lives in Madrid / , who lives in Madrid, is a couple of years younger than me. My brothers are both older than me. One of them lives in Barcelona (6) , where he works as a tour guide / where he works as a tour guide. The other works in Seville for a company (7) which makes computers / , which makes computers. Last week, my brother (8) who lives in Seville / , who lives in Seville, came to visit me, (9) which was a wonderful surprise / that was a wonderful surprise. I last saw him three years ago, (10) when we went skiing together / where we went skiing together in the Pyrenees.

C Find and correct five more mistakes in the text.

When I arrived in the city, the first thing I did was find some somewhere to leave my ~~luggages~~ and then look for an ~~accommodation~~. I asked for some advices in the tourist information office, and they gave me a list of places. I spent the whole morning going from place to place, but the rooms I saw were either very basic or didn't have any furnitures. At lunchtime I went into a café for some foods and a coffee. The meal was fine, but I was so tired that I managed to spill my coffee, and I also ended up with eggs down the front of my shirt. In the end I decided to spend my first night in a hotel, despite not having many money, so I went back to the station for my bags.

Example: *luggage accommodation* 11

12

13

14

15

D Complete the sentences with these words. Use each word once only.

Example:

*A television licence costs **about** £140.*

a ~~about~~ around couple loads of of or so fortyish

16 We've got half an hour..... before the train leaves.

17 Let's try to meet at three o'clock.

18 I've gotthings to do before I can go out.

19 My boss isn't old....., I think.

20 I love shopping for souvenirs, so I always make sure I takemoney with me

when I go on holiday.

E Complete the text with appropriate abstract nouns. Use the explanations in brackets to help you.

What qualities are most important to me? Well, first of all I've always believed that (0) **creativity** (*the ability to create new ideas or things*) is a very important human quality. I think (21) rt (*a feeling of admiration that you have for someone because of their personal*

qualities, achievements, etc) of the self and others matters a lot. I also have a strong sense of (22) j e (*a feeling that people should be treated fairly and in a right way*). I think (23)

f p (*having a good relationship with people who are friends*) matters a lot too. I don't think (24) pr (*the ability to influence or control other people*) matters much to me.

And neither does (25) w h (*having lots of money*).

F Complete the sentences about telephone manners. Use one word in each gap.

Example:

When you call someone, and someone else answers the phone, you should ask politely to speak to the person you want.

For example: '**Could I speak** to Tara Watkins, please?'

26 When you answer the phone, you should always say your name.

For example: 'Hello, Michelle Smith.....'

27 When you know that the caller has been there for a while, you should apologise.

For example: 'Sorry to..... you

28 If the caller asks for someone who isn't there, you should explain why, and appear to be sorry that the caller cannot speak to him or her.

For example: 'I'm..... David's in a meeting at the moment.'

29 You should offer to help the caller in some way.

For example: 'Can I..... a ?'

30 At the end of the phone call, it's polite to thank the caller.

For example: 'Thank you

Part B

Reading, listening and pronunciation

Personal learning styles and learning strategies.

1. The 5th century Greek philosopher, reformer and teacher, Socrates, used a method of questioning students as a method of teaching. Socrates believed that 'no one is wiser than you' (Apology 21 A). The main idea was that learners should be active participants in their learning and not trust that knowledge is learned by being a passive recipient.
2. This ties into current theories of language learning and studies of language. These theories maintain that users construct reality through the use of the language. Language learning is characterised by certain strategies and research has analysed the strategies of good language learners over the years.
3. Good language learners are known to carry out a number of tasks. They are supposed to be willing to make guesses, take risks, have a strong desire to communicate, listen to themselves speaking and monitor it, transfer one thing they have learned to new situations, and work cooperatively with teachers and other students in order to develop their language learning.
4. One researcher, Howard Gardner (1983), suggests that individuals have at least seven different intelligences.

Now list all the tasks that good language learners are known to carry out:

- [a] _____
[b] _____
[c] _____
[d] _____
[e] _____
[f] _____

Критерии оценивания тестового задания

Количество правильных ответов	Оценка
90 - 100 %	5
70 - 90 %	4
50 - 70 %	3
менее 50%	2

Оценочное средство 3.

Собеседование.

Темы для собеседования:

- Деловые письма. Виды делового письма. Структура делового письма.
- Ведение переговоров. Собеседование. Конференция. Телефонные переговоры. Этика и практика делового разговора по телефону
- Цели и задачи педагогического менеджмента.

- Принципы и методы педагогического менеджмента.
- Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
- Научный стиль и его особенности.
- Научные издания и базы данных.
- Научная публикация.
- Научные международные конференции.
- Тема магистерской диссертации.

Критерии оценивания:

1. оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если ответ полный (развернутый). Свободное оперирование терминами и понятиями, выделены существенные и второстепенные признаки рассматриваемых объектов. Ответ логичен, доказателен, изложен грамотным языком. Недочеты, допущенные в определении терминов и понятий, исправлены самостоятельно в ходе ответа.
2. оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если ответ полный (развернутый).
Свободное оперирование терминами и понятиями, выделены существенные и второстепенные признаки рассматриваемых объектов. Ответ логичен, изложен грамотным языком. Недочеты, допущенные в определении терминов и понятий, исправлены с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
3. оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если ответ недостаточно полный (недостаточно развернутый). Логика и последовательность изложения нарушены. Допущены существенные ошибки в раскрытии понятий и употреблении терминов. Демонстрируются фрагментарные знания по данному вопросу, иллюстрация основных положений выполнена с помощью преподавателя. Речевое оформление ответа требует коррекции.
4. оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если ответ на вопрос не получен (студент не готов к собеседованию). Или в ответе проявлено незнание важнейших понятий, определений, фактов, отсутствует логика. Дополнительные и уточняющие («наводящие») вопросы преподавателя не приводят к коррекции полученного ответа.

Оценочное средство 4.

Доклад, сообщение.

Примерная тематика для подготовки докладов и сообщений.

1. Western education systems
2. What is a tutorial?
3. Ethics and human computer interaction
4. The network society
5. The role of Internet as a social space
6. Internet addiction in adolescents: prevalence and risk factors
7. Internet memes as means of communication
8. Time management at university and in study situations
9. Human-Computer Interaction and Security
10. Online Learning
11. Spam as a Symptom of Electronic Communication Technologies that Ignore Social Requirements
12. Visual and Physical Interfaces for Computer and Video Games

Критерии и шкала оценивания доклада, сообщения

Критерии оценки:	Корректность употребления терминов и понятий,
------------------	---

	точность определений Диапазон используемого информационного пространства (использование различных источников информации, приведение различных точек зрения по предложенной проблеме) Ответ содержит все необходимые положения и примеры, которые раскрыты и конкретизированы Ясность и чёткость изложения, логичность и грамотное построение ответа Наличие и обоснованность интерпретации (иллюстрирования) текстовой информации с помощью рисунков, графиков, таблиц, спайдерграммы и др.)
«5» если	демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«4» если	демонстрирует значительное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнено.
«3» если	демонстрирует частичное понимание проблемы. Часть требований, предъявляемых к заданию, не выполнена.
«2» если	демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

Оценочное средство 5.

Эссе.

Темы для эссе:

- Common problems and possible solutions.
- Advantages and disadvantages of online learning.
- Changes in lifestyle and health.
- Future
- Educational system of the UK and Russia- similarities and differences.
- Generation gap.
- Internet in our life.
- Learning international languages: pros and cons.
- The Bologna process and its results.
- Globalization: pros and cons.
- Ecology and healthy life style.
- Modern IT-technologies in our life.
- Environmental problems and global warming.

Критерии оценивания эссе

Критерии оценки:	Представлена собственная позиция с аргументацией Внутреннее смысловое единство, связность раскрытия темы Содержание и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал
«5» если	демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«4» если	демонстрирует значительное понимание

	проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнено.
«3» если	демонстрирует частичное понимание проблемы. Часть требований, предъявляемых к заданию, не выполнена.
«2» если	демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине - экзамен. Полное описание оценочных средств и порядка проведения процедуры экзамена представлены в Приложении 1.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541325>

2. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541037>

3. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10161-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541350>

4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544931>

5. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17512-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533228>

8.2. Дополнительная литература

6. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541080>

7. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под

общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18420-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534970>

8. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18422-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534973>

9. Чикнаверова, К. Г. Перевод юридической документации (B2—C1) : учебник для вузов / К. Г. Чикнаверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543982>

10. Чикнаверова, К. Г. Перевод юридической документации. Практикум (B2—C1) : учебное пособие для вузов / К. Г. Чикнаверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14813-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544523>

8.3. Перечень Интернет-ресурсов

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
2. ЭБС CeLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

8.4. Перечень информационных технологий.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных технологий:

1. MS Office;
2. Microsoft Windows 10 PRO;
3. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений LibreOffice 24.2.0.
4. Система электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения Moodle, обеспечивающая разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- учебные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, практических занятий и курсового проектирования, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, включая демонстрационное мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МОИ.

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
-------------------------------------	---	--

	помещения для самостоятельной работы	
Ауд. 302	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 303	Учебное помещение для проведения практических занятий и курсового проектирования	Специализированная мебель: столы ученические -14 шт.; стулья – 27 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук – 25 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации, плакаты, наглядные материалы
Ауд. 307	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -15 шт.; стулья – 29 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 305	Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: телевизор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0
Ауд. 304	Учебное помещение для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека
Ауд. 301	Учебное помещение для проведения занятий	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.;

	семинарского типа	доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 308	Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 305	Учебное помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель: столы ученические -10 шт.; стулья – 20 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: ноутбук – 10 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов)

на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться:

- индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчетов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Б1.О.01.03 Иностранный язык для специальных целей**

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена - 3 семестр.

Код компетенции	Содержание компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1. К основным целям педагогического менеджмента относятся:

- А) Повышение качества образовательного процесса
- В) Эффективная организация педагогического взаимодействия
- С) Усиление административного контроля
- Д) Создание условий для профессионального развития педагогов

Ключ: А, В, D

2. К принципам педагогического менеджмента относятся:

- А) Гуманизм
- В) Системность
- С) Индивидуальный подход
- Д) Авторитарность

Ключ: А, В, С

3. Основные методы педагогического менеджмента включают:

- А) Административные
- В) Психолого-педагогические
- С) Экономические
- Д) Физические меры воздействия

Ключ: А, В, С

4. Эффективные переговоры характеризуются:

- А) Подготовленностью сторон
- В) Взаимным уважением
- С) Игнорированием мнения собеседника
- Д) Умением аргументировать позицию

Ключ: А, В, D

5. К этике телефонных переговоров относятся:

- А) Краткость и конкретность высказываний
- В) Приветствие и представление
- С) Повышенный тон для убеждения
- Д) Завершение разговора вежливой формулой

Ключ: А, В, D

6. К видам деловых писем относятся:

- А) Сопроводительные

- В) Благодарственные
- С) Претензионные
- Д) Художественные

Ключ: А, В, С

7. Основные структурные элементы делового письма включают:

- А) Адресат и дата
- В) Обращение и основная часть
- С) Подпись и контактная информация
- Д) Приложение и печать

Ключ: А, В, С, D

8. К особенностям научного стиля относятся:

- А) Логичность
- В) Объективность
- С) Эмоциональность
- Д) Точность

Ключ: А, В, D

9. Научные публикации могут размещаться:

- А) В рецензируемых журналах
- В) В международных базах данных
- С) В социальных сетях
- Д) В сборниках конференций

Ключ: А, В, D

10. Участие в международных научных конференциях позволяет:

- А) Обмениваться опытом и результатами исследований
- В) Расширять профессиональные контакты
- С) Повышать квалификацию
- Д) Избегать профессиональных обсуждений

Ключ: А, В, С

11. Основная задача педагогического менеджмента —

- А) Обеспечение эффективного функционирования образовательной системы
- В) Контроль за посещаемостью
- С) Сокращение учебного времени
- Д) Проведение экзаменов

Ключ: А

12. Главная цель переговоров —

- А) Достижение взаимоприемлемого решения
- В) Утверждение своей позиции любой ценой
- С) Избегание контакта
- Д) Создание конфликта

Ключ: А

13. Эффективное собеседование характеризуется:

- А) Взаимным интересом и четкой структурой разговора
- В) Односторонними вопросами
- С) Эмоциональными спорами

D) Отсутствием обратной связи

Ключ: А

14. Телефонный разговор в деловой сфере должен начинаться с:

A) Приветствия и представления

B) Немедленного изложения сути

C) Молчания

D) Прерывания собеседника

Ключ: А

15. Ключевое правило делового общения —

A) Вежливость и корректность

B) Громкость речи

C) Дистанцирование

D) Отказ от аргументов

Ключ: А

16. Структура делового письма на английском языке включает:

A) Heading, Greeting, Body, Closing, Signature

B) Introduction, Literature, Discussion

C) Date, Results, Abstract

D) Title, Keywords, Appendix

Ключ: А

17. Основная функция научного стиля —

A) Передача объективной информации и логическое изложение мыслей

B) Эмоциональное воздействие

C) Развлекательная направленность

D) Использование метафор

Ключ: А

18. К особенностям научного текста не относится:

A) Объективность

B) Терминологичность

C) Художественность

D) Аргументированность

Ключ: С

19. К международным базам научных данных относятся:

A) Scopus

B) Web of Science

C) Google Scholar

D) Wikipedia

Ключ: А, В (но по формату — выберите одно: А)

20. Научная публикация должна включать:

A) Цель, методы, результаты, выводы

B) Рекламу и отзывы

C) Иллюстрации без текста

D) Биографию автора

Ключ: А

21. Основное назначение научных конференций —

- A) Обмен результатами исследований и установление научных контактов
- B) Проведение экзаменов
- C) Развлекательные мероприятия
- D) Повышение зарплаты

Ключ: А

22. При написании научной статьи важно соблюдать:

- A) Логическую структуру и научный стиль
- B) Субъективные мнения
- C) Художественные приемы
- D) Повторение мыслей

Ключ: А

23. Темой магистерской диссертации является:

- A) Научная проблема, требующая самостоятельного исследования
- B) Список литературы
- C) Краткое изложение биографии
- D) Пересказ статьи

Ключ: А

24. К важным требованиям к теме магистерской диссертации относятся:

- A) Актуальность и новизна
- B) Сложность и объем
- C) Личное предпочтение без обоснования
- D) Эмоциональная привлекательность

Ключ: А

25. Основная функция научного менеджмента в образовании —

- A) Использование данных исследований для совершенствования образовательной практики
- B) Организация внеучебных мероприятий
- C) Контроль за расписанием
- D) Сокращение педагогов

Ключ: А

26. Соотнесите вид делового письма и его назначение:

Вид письма	Назначение
1. Благодарственное	A. Выражение признательности
2. Сопроводительное	B. Передача документов или материалов
3. Претензионное	C. Сообщение о нарушении обязательств
4. Информационное	D. Уведомление о фактах или событиях

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

27. Соотнесите компонент делового письма и его содержание:

Компонент	Содержание
1. Heading	A. Адрес и дата
2. Greeting	B. Обращение к адресату

Компонент	Содержание
3. Body	С. Основное содержание письма
4. Closing	Д. Формула вежливого завершения

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

28. Соотнесите метод педагогического менеджмента и его характеристику:

Метод	Характеристика
1. Административный	А. Приказы, распоряжения, инструкции
2. Психолого-педагогический	В. Мотивация и развитие коллектива
3. Экономический	С. Материальное стимулирование
4. Социально-психологический	Д. Формирование климата и взаимодействия

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

29. Соотнесите элемент научной статьи и его назначение:

Элемент	Назначение
1. Abstract	А. Краткое описание содержания статьи
2. Introduction	В. Постановка проблемы и цели
3. Methods	С. Описание подходов и инструментов
4. Results	Д. Представление полученных данных

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

30. Соотнесите форму профессиональной коммуникации и её цель:

Форма	Цель
1. Переговоры	А. Достижение соглашения
2. Собеседование	В. Отбор кандидатов
3. Телефонные переговоры	С. Быстрый обмен деловой информацией
4. Конференция	Д. Представление научных результатов

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине
(Критерии отнесения к уровням освоения компетенций)

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
Компетенция УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК 4.1 - Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Критерий 1 Знает нормы и социокультурный фон иноязычного общения, владеет навыками иноязычной коммуникации с зарубежными коллегами; научную терминологию профессиональной области. Дает полный, развернутый ответ.	Критерий 1. Знает нормы и социокультурный фон иноязычного общения, владеет навыками иноязычной коммуникации с зарубежными коллегами; научную терминологию профессиональной области. Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.	Критерий 1. Не в полной мере знает нормы и социокультурный фон иноязычного общения, владеет навыками иноязычной коммуникации с зарубежными коллегами; научную терминологию профессиональной области. Дана часть ответа на вопрос.	Критерий 1. Не знает нормы и социокультурный фон иноязычного общения, владеет навыками иноязычной коммуникации с зарубежными коллегами; научную терминологию профессиональной области. Ответ не дан.
	Критерий 2. Понимает содержание аутентичных текстов, относящихся к профессиональной сфере и осуществляет перевод с английского языка на русский язык; реализует свои коммуникативные намерения формального и неформального характера. Дает полный, развернутый ответ.	Критерий 2. Понимает содержание аутентичных текстов, относящихся к профессиональной сфере и осуществляет перевод с английского языка на русский язык; реализует свои коммуникативные намерения формального и неформального характера. Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые	Критерий 2. С трудом понимает содержание аутентичных текстов, относящихся к профессиональной сфере и осуществляет перевод с английского языка на русский язык; едва реализует свои коммуникативные намерения формального и неформального характера. Дает часть ответа на вопрос.	Критерий 2. Не понимает содержание аутентичных текстов, относящихся к профессиональной сфере и осуществляет перевод с английского языка на русский язык; реализует свои коммуникативные намерения формального и неформального характера. Ответ не дан.

		аспекты.		
	Критерий 3. Владеет в полной мере навыками поиска необходимой информации, связанной с профессиональными интересами в международных базах данных; навыками официальной деловой переписки, относящейся к сфере профессиональной деятельности. Дает полный, развернутый ответ.	Критерий 3. Не в полной мере владеет навыками поиска необходимой информации, связанной с профессиональными интересами в международных базах данных; навыками официальной деловой переписки, относящейся к сфере профессиональной деятельности. Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.	Критерий 3. Испытывает трудности в поиске необходимой информации, связанной с профессиональными интересами в международных базах данных; навыками официальной деловой переписки, относящейся к сфере профессиональной деятельности. Дает часть ответа на вопрос.	Критерий 3. Не владеет навыками поиска необходимой информации, связанной с профессиональными интересами в международных базах данных; навыками официальной деловой переписки, относящейся к сфере профессиональной деятельности. Ответ не дан.
Компетенция УК-4 УК 4.2 - Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.)	Критерий 1 Знает требования к составлению статей и аннотаций на английском языке для научных журналов. Дает полный, развернутый ответ.	Критерий 1. Знает требования к составлению статей и аннотаций на английском языке для научных журналов. Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.	Критерий 1. Не в полной мере знает требования к составлению статей и аннотаций на английском языке для научных журналов. Дана часть ответа на вопрос.	Критерий 1. Не знает требования к составлению статей и аннотаций на английском языке для научных журналов. Ответ не дан.
	Критерий 2. Решает задачи, связанные с профессиональной деятельностью; вступает и поддерживает	Критерий 2. Решает задачи, связанные с профессиональной деятельностью; вступает и поддерживает дискуссию на английском языке по	Критерий 2. С трудом решает задачи, связанные с профессиональной деятельностью; вступает и поддерживает дискуссию на английском языке по темам,	Критерий 2. Не решает задачи, связанные с профессиональной деятельностью; вступает и поддерживает разговор на английском языке по темам,

	дискуссию на английском языке по темам, относящимся к профессиональной сфере. Дает полный, развернутый ответ.	темам, относящимся к профессиональной сфере. Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.	относящимся к профессиональной сфере. Дает часть ответа на вопрос.	относящимся к профессиональной сфере. Ответ не дан.
	Критерий 3. Владеет навыками составления на английском языке тезисов научных докладов и публичного их представления при использовании современных технических средств. Дает полный, развернутый ответ.	Критерий 3. Не в полной мере владеет навыками составления на английском языке тезисов научных докладов и публичного их представления при использовании современных технических средств. Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.	Критерий 3. Испытывает трудности в составлении на английском языке тезисов научных докладов и публичного их представления при использовании современных технических средств. Дает часть ответа на вопрос.	Критерий 3. Не владеет навыками составления на английском языке тезисов научных докладов и публичного их представления при использовании современных технических средств. Ответ не дан.