

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
 Должность: врио ректора
 Дата подписания: 22.09.2023 12:02:54
 Уникальный программный ключ:
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель ООП
 Васильева Е.Н.
 20 22 г.



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык 1

Закреплена за кафедрами	Международных отношений, Герменевтической лингводидактики и английской филологии
Учебный план	МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	32 ЗЕТ
Часов по учебному плану	1152
в том числе:	
аудиторные занятия	458
самостоятельная работа	577
часы на контроль	117

Виды контроля в семестрах:
 зачеты 2467
 экзамены 1358

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	12345678		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	458	458	458	458
Итого ауд.	458	458	458	458
Контактная работа	458	458	458	458
Сам. работа	577	577	577	577
Часы на контроль	117	117	117	117
Итого	1152	1152	1152	1152

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом:
Иностранный язык 1 (английский)

2. Цель и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является формирование и развитие у обучающихся следующих компетенций:

- Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-5)
- Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-7)
- Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-8)
- Способность ясно, логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области (ОПК-2)
- Владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров (ОПК-7)
- Владение не менее чем двумя иностранными языками, умение применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнёрами (ОПК-12)
- Способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык (ПК-2)
- Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3)
- Способность работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ПК-10)

3. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Иностранный язык 1 (английский)» входит в базовую часть учебного плана. Она является профильным предметом и закладывает основы для осуществления иноязычной коммуникативной деятельности в тех областях и сферах, которые определены дисциплинами базовой части цикла ООП («История России», «Всемирная история», «Региональные аспекты

международных отношений)), дисциплин вариативной части и производственной практики. При изучении данных дисциплин наполняется содержанием и осваивается технология создания коммуникативных актов, направленных на поддержание контактов с иностранными партнёрами и переводческую работу в устной и письменной форме.

Уровень начальной подготовки обучающегося для успешного освоения дисциплины «Иностранный язык 1 (английский)» требует:

- *Иметь представление* об основных разделах грамматики: морфологии и синтаксиса, их соотношении; о тексте, его единицах, семантической, структурной и коммуникативной целостности текста; об этических и нравственных нормах поведения, принятых в стране изучаемого языка;
- *Понимать* значения новых лексических единиц, связанных с соответствующими ситуациями общения; национально-культурную специфику словообразования; роль и значение языковых контактов и взаимовлияния языков и культур;
- *Знать* фонетическую базу изучаемого языка, артикуляционные и ритмические особенности языка; фонологический строй изучаемого языка, виды словесного ударения, понятие ударения и просодии, функции интонации; специфику словообразования, способы словообразования, сочетаемости лексических единиц; знать грамматический строй изучаемого языка; основные страноведческие реалии, имена выдающихся личностей страны изучаемого языка;
- *Уметь* выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства, в том числе оценочную лексику, реплики-клише речевого этикета, отражающие особенности культуры страны изучаемого языка; уметь использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; уметь выявлять возможные трудности усвоения лексического, грамматического и фонетического материала на основе внутриязыкового и межъязыкового сопоставительного анализа, а также определять возможности опоры на родной и первый иностранный языки;
- *Владеть* орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка.

4. Объем дисциплины:

35 зачетных единиц, 1260 академических часов, в том числе **контактная работа:** практические занятия 589 часов, **самостоятельная работа:** 671 час.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
--	---

<p>Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-5)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией поиска и переработки информации - технологией поиска и переработки информации в глобальных компьютерных сетях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять диагностику и состояния и профилактику носителей информации - использовать компьютерные средства хранения электронной информации в сжатом виде - выполнять резервное копирование файлов для защиты от потери электронной информации - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и способы хранения деловой электронной информации в компьютерных системах - основные методы и средства защиты личной и деловой электронной информации в компьютерных системах - устройство интернета, виды поисковых систем, критерии поиска в различных поисковых системах - этические нормы коммуникации в глобальной сети - основы государственной политики в области информатики
<p>Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-7)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексико-грамматическими нормами родного и иностранного языков - владеть техникой активного слушания: На стадии прогнозирования – предлагать тему и основные аспекты сообщения На стадии смыслового анализа - определять цель, выявлять главную и точку зрения говорящего На стадии интерпретации – обобщать, оценивать с точки зрения значимости, проблемности, актуальности, устанавливает собственное отношение к воспринимаемой информации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлять информацию в различных формах, видах и жанрах устной и письменной речи - поддерживать беседу, проявлять внимание и эмпатию к собеседнику - строить коммуникацию с учетом возрастных, национальных, эмоциональных и др особенностей коммуникантов <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы и правила устной и письменной речи - формы, виды и жанры устной и письменной речи - коммуникативные тактики, методы и приемы эффективного слушания
<p>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом участия в коллективной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять порученные задания в требуемой форме и в

<p>этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-8)</p>	<p>установленный срок</p> <ul style="list-style-type: none"> - прилагать усилия по решению проблем, возникших в ходе выполнения поручения - принимать участие в коллективных видах деятельности - оценивать собственный вклад в результат коллективной деятельности - осуществлять межкультурное взаимодействие - демонстрировать социально-этническую терпимость - занимать конструктивную позицию в разговоре <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего распорядка - принципы и правила командной деятельности - основы конфликтологии - основы этнопсихологии
<p>Способность ясно, логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области (ОПК-2)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками грамотного письма в соответствующей профессиональной области - навыками обнаружения ошибок в рукописных и печатных текстах (лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных) по своему профессиональному профилю - различными видами устной и письменной коммуникации, ее формами в учебной и профессиональной деятельности - культурой общения в устной и письменной речи - приемами, используемыми при подготовке деловой документации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологически правильно определять любую грамматическую, лексическую или фонетическую категорию - давать квалифицированный лексико-семантический анализ любого текста по своей специальности - логически верно, аргументировано строить устную и письменную речь в своей профессиональной области <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему русского языка на всех ее уровнях - нормы словоупотребления - нормы русской грамматики - орфографические нормы современного русского языка - нормы пунктуации и их возможную вариантность - основы современного русского языка - правила использования основ современного русского языка при составлении документов по своей специальности, докладов, рефератов, выступлений
<p>Владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального),</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - политически корректной корпоративной культурой международного формального и неформального общения - навыками нахождения компромиссов посредством переговоров <p>Уметь:</p>

<p>навыками нахождения компромиссов посредством переговоров (ОПК-7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применять конструктивные модели ведения дискуссии для достижения компромиссов <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы политически корректной корпоративной культуры международного общения - основные методы и способы ведения переговоров в сфере международного общения
<p>Владение не менее чем двумя иностранными языками, умение применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнёрами (ОПК-12)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексико-грамматическим материалом двух иностранных языков на уровне, необходимом для решения профессиональных вопросов - приемами и методами перевода текстов по специальности - системой сведений двух изучаемых языков (фонетика, лексика, состав слова и словообразование, морфология, синтаксис простого и сложного предложения) достаточных для решения профессиональных вопросов - основными навыками письма, необходимыми для подготовки тезисов, публикаций и ведения деловой переписки с зарубежными партнерами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и понимать со словарем литературу по специальности на двух иностранных языках - осуществлять аннотирование, реферирование и перевод литературы в сфере международных отношений - вести беседу на двух и более иностранных языках с использованием профессиональной терминологии и выражений речевого этикета - дать развернутое сообщение, запросить информацию, высказать свое мнение, привести аргументы на двух иностранных языках при ведении переговоров с зарубежными партнерами <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - языковые средства (лексические, грамматические, фонетические) двух иностранных языков, на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма - два иностранных языка в объеме активного владения на уровне, необходимом для межличностного и делового общения
<p>Способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык (ПК-2)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устно и письменно аннотировать на русском и английском языках фоно- и видеоматериалы по специальности на английском языке - читать аутентичные устные тексты в жанрах информационного сообщения, лекционного сообщения, интервью, публичной речи политических деятелей, беседы, дискуссии, дебатов по проблемам специальности

	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять устный и/или письменный перевод текста профессиональной направленности по изученным темам с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы со словарными статьями - правила и приемы работы над переводом текста
<p>Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловую переписку на русском и иностранном языке - устанавливать профессиональные контакты, в том числе и на иностранных языках - заполнять заявки на участие в международных конференциях и семинарах на английском языке - вести деловую переписку на иностранном языке по вопросам организации международных мероприятий <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды международных и российских документов и техник установления профессиональных контактов и развития профессионального общения - правила заполнения заявки на участие в международных конференциях и семинарах - правила составления деловых писем
<p>Способность работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ПК-10)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, сбора и первичного обобщения фактического материала - способностью формулирования обоснованных выводов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать, анализировать, воспринимать информацию - составлять обзоры прессы по заданным темам - работать с материалами СМИ <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - как минимум, два иностранных языка на уровне, необходимом для составления обзоров по заданным темам в сфере международных отношений

6. Форма промежуточной аттестации: экзамен (1,5,6,8 семестры), зачёт (3 семестр).

7. Язык преподавания: русский.

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

Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
		лекции	практические	
СЕМЕСТР I	198		108	90

Книги, чтение, библиотека				
Лексико-фонетический практикум	6		2	4
Лексико-грамматический практикум	8		4	4
Реферирование	6		2	4
Домашнее чтение	6		2	4
Человек и его здоровье				
Лексико-фонетический практикум	8		4	4
Лексико-грамматический практикум	20		14	6
Реферирование	6		2	4
Домашнее чтение	8		4	4
Медицинское обслуживание				
Лексико-фонетический практикум	8		4	4
Лексико-грамматический практикум	24		16	8
Реферирование	6		2	4
Домашнее чтение	8		4	4
Отпуск и каникулы				
Лексико-фонетический практикум	8		4	4
Лексико-грамматический практикум	20		14	6
Реферирование	6		2	4
Домашнее чтение	8		4	4
Поездка в Москву				
Лексико-фонетический практикум	8		4	4
Лексико-грамматический практикум	20		14	6
Реферирование	6		2	4
Домашнее чтение	8		4	4
СЕМЕСТР II	162		95	67
Город				
Лексико-грамматический практикум	22		14	8
Реферирование	4		2	2
Домашнее чтение	6		4	2
Еда				
Лексико-грамматический практикум	16		10	6
Реферирование	2		1	1
Домашнее чтение	6		4	2
Кафе, ресторан, пикник				
Лексико-грамматический практикум	16		10	6
Реферирование	4		2	2
Домашнее чтение	6		4	2
Подготовка к путешествию				
Лексико-грамматический практикум	16		10	6
Реферирование	4		2	2
Домашнее чтение	6		4	2
Путешествие				
Лексико-грамматический практикум	20		12	8
Реферирование	4		2	2
Домашнее чтение	6		4	2
Морская прогулка				
Лексико-грамматический практикум	12		4	8
Реферирование	4		2	2
Домашнее чтение	8		4	4

СЕМЕСТР III	108		90	18
Магазины и покупки				
Лексико-грамматический практикум	15		14	1
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	5		4	1
Климат и погода				
Лексико-грамматический практикум	7		6	1
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	5		4	1
Времена года				
Лексико-грамматический практикум	7		6	1
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	5		4	1
Человек и мир				
Лексико-грамматический практикум	11		10	1
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	5		4	1
Человек и его биография				
Лексико-грамматический практикум	9		8	1
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	5		4	1
О знаменитых людях				
Лексико-грамматический практикум	11		10	1
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	5		4	1
СЕМЕСТР IV	108		76	32
Увлечения и развлечения				
Лексико-грамматический практикум	12		8	4
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	5		4	1
США				
Лексико-грамматический практикум	8		6	2
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	6		4	2
Из истории Великобритании				
Лексико-грамматический практикум	8		6	2
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	3		2	1
Лондон				
Лексико-грамматический практикум	8		6	2
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	3		2	1
Английские традиции				
Лексико-грамматический практикум	8		6	2
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	4		2	2
Поездка в Англию и США				
Лексико-грамматический практикум	8		6	2
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	3		2	1

Страны и народы				
Лексико-грамматический практикум	8		6	2
Реферирование	3		2	1
Домашнее чтение	3		2	1
СЕМЕСТР V	126		72	54
Театр				
Лексико-грамматический практикум	6		4	2
Реферирование	10		6	4
Домашнее чтение	6		4	2
Кинематограф				
Лексико-грамматический практикум	10		6	4
Реферирование	10		6	4
Домашнее чтение	6		4	2
Музыка				
Лексико-грамматический практикум	6		4	2
Реферирование	10		6	4
Домашнее чтение	8		4	4
Спорт				
Лексико-грамматический практикум	4		2	2
Реферирование	4		2	2
Домашнее чтение	6		4	2
Конфликт и обмен мнениями				
Лексико-грамматический практикум	28		14	14
Реферирование	4		2	2
Домашнее чтение	8		4	4
СЕМЕСТР VI	162		76	86
Better to Be Wealthy and Healthy				
Лексико-грамматический практикум	48		23	25
Реферирование	11		5	6
Домашнее чтение	22		10	12
Climbing the Success Ladder				
Лексико-грамматический практикум	48		23	25
Реферирование	11		5	6
Домашнее чтение	22		10	12
СЕМЕСТР VII	216		48	168
Can Laws Make Us Better?				
Лексико-грамматический практикум	36		8	28
Реферирование	36		8	28
Домашнее чтение	36		8	28
Are Laws Made to Be Broken?				
Лексико-грамматический практикум	36		8	28
Реферирование	36		8	28
Домашнее чтение	36		8	28
СЕМЕСТР VIII	180		24	156
Winners and Losers				
Лексико-грамматический практикум	30		4	26
Реферирование	30		4	26
Домашнее чтение	30		4	26
Art and Art Lovers				
Лексико-грамматический практикум	30		4	26

Реферирование	30		4	26
Домашнее чтение	30		4	26

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)

1. Н.А.Бонк, Г.А. Котий, Н.А.Лукьянова. Учебник английского языка. Ч.1., Ч.II М. Высшая школа. 2010
2. Bryan Stephens. Meetings in English. McMillan Publishers, 2010
3. В.Ф. Рущкая Практическая грамматика английского языка. Минск. Высшая школа, 1989
4. Фонетические курсы:
 - 1) J.D. O'Connor. Exercises for Production and Recognition of Sounds.
 - 2) J.D. O'Connor. Stress, Rythm and Intonation.
 - 3) Leipzig Linguaphone Course. Part 1.

Дополнительно:

1. Erica J. Williams. Presentations in English. McMillan Publishers, 2010
2. Pete Sharma and Barney Barrett. Networking in English. McMillan Publishers, 2010
3. Simon Greenall. People like us. McMillan Publishers, 2010
4. Ken Wilson. Extra English. Compass Publishing, UK, 2006
5. Шумилина О.С. Verbals. Неличные формы глагола. Учебно-методическое пособие для студентов 4 курса ДО ф-та ИЯ и МК. – Тверь, 1998
6. Шумилина О.С. Great Britain: Учебно-методическое пособие для студентов 4 курса ДО ф-та ИЯ и МК. - Тверь, 2001
7. Ivanov A.O., J.Povey. English conversational Formulas. – М.: Просвещение. 1989.
8. Freitas J.F. Survival English. Practice in Everyday Communication. – М., Высшая школа, 1990.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. http://www.bbc.co.uk/russian/learning_english/
2. www.macmillan.ru

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций:

Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-7);

Способность ясно, логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области (ОПК-2);

Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-5).

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Начальный (промежуточный / заключительный), знать	Choose the correct variant: 1. waiter -Anything else, sir? customer -. a) That’s all, thanks. b) Here you are. c) No, it isn’t. d) You’re welcome. 2. Jim got a car. a) doesn’t b) hasn’t c) isn’t d) haven’t 3. What Simon for his birthday? a) about buying b) shall we buy c) to buy d) let’s buy 4. Excuse me. got the time, please? a) You have b) Are you c) Do you have d) Have you 5 .on the internet is easy. a) Shop b) To shop c) For shopping d) Shopping	За каждый правильный ответ выставляется 1 балл
Начальный (промежуточный / заключительный), уметь	Translate from Russian into English using your active vocabulary: 1) Как вы зарабатываете на жизнь? 2) Мы живем в одной квартире и часто ссоримся из-за работы по дому, так как Джейн очень не аккуратная. 3) В любой трудной ситуации я знаю, что всегда смогу положиться на своих друзей. 4) Кто написал эту книгу? - Я не помню, но она просто потрясающая. Я просто не мог оторваться. 5) Я предпочитаю боевики. Особенно если там хороший актерский состав и работа оператора. 6) Не суди о книге по обложке. Даже дешевая книжонка в мягкой обложке может быть очень увлекательной. 7) У нас так мало общего. Нам абсолютно не о чем говорить по	Оценивается владение активной лексикой и грамматикой. «2» - обучаемый не владеет изученной лексикой и грамматикой, или допускает многочисленные ошибки элементарного уровня, затрудняющие понимание. «3» - обучаемый частично владеет изученной лексикой и грамматикой, однако, допускает ошибки. «4» - обучаемый в основном владеет изученными лексикой и грамматикой, но допускает незначительные ошибки «5» - обучаемый полностью владеет изученными лексикой и грамматикой.

	телефону.	
Начальный (промежуточный / заключительный), владеть	1. Write an essay “My favourite book” or “My favourite film” (200-250 words) 2. In group of 4-5 prepare a project and presentation “British traditions”, “American traditions” (10-15 minutes). Discuss the peculiarities with the class.	1. Оценивается владение активной лексикой и грамматикой в письменной речи, а также логичность изложения и соответствие предложенному объему. 2. Оценивается участие в групповой работе, а так же в дальнейшей дискуссии.

Этап формирования компетенции ОК-7	Типы контрольных заданий	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<i>Начальный (текущий контроль)</i>	<p>PROJECT WORK HEALTHCARE SYSTEMS OF THE WORLD Compile a short Fact File and tell your classmates the main facts about the healthcare system in the country of your choice.</p> <p>LEVEL 1. Using the internet (some websites are given below) or other sources find out about</p> <p>1. the US healthcare system: 1) What do the abbreviations MD and RN stand for? 2) How do you go about choosing a doctor in the US? 3) Do you have to pay for your visit to the doctor and tests? 4) Is it possible to see a doctor at once? 5) Which is more common in the US: to go to a family doctor, GP or a specialist? 6) Does insurance cover all medical expenses?</p> <p>2. NHS (National Health Service) in the UK: 1) What services does a Doctors’ surgery provide? 2) Is it common to call in a GP (to have a doctor visit you at home)? What does GP stand for? 3) Where do you have to go in case of accident or emergency? 4) Are dental services free of charge? 5) What is NHS Direct Online Self-help Guide? 6) Does one have to pay for medication? 7) Is there private health care?</p> <p>3. Health Care in Canada: 1) Which healthcare services does the Canadian Government pay for in full? 2) Which healthcare services do Canadians have to pay for? 3) How much of health care is provided by private sector? 4) What is the main problem of public hospitals?</p>	<p>1. Не владеет.</p> <p>2 Владение формулами общения не автоматизировано.</p> <p>3. Владеет основными формулами культурного общения в рамках изученного материала. Допускает многочисленные ошибки при адаптации изученных формул к контекстам общения.</p> <p>4. Владеет формулами культурного общения, навыками адаптации своих речевых поступков к конкретному социально-коммуникативному контексту. Допускает отдельные ошибки при выборе формул и средств общения при расширении контекста.</p>

	<p>5) What does Medicare provide? 6) What is one of the major complaints about the Canadian health care system?</p> <p>4. Health Care in Australia</p> <p>1) What is Medicare ? 2) What does it provide?</p> <p>3) How much of health care is provided by private health insurance? 4) What benefits do people with private health insurance receive? 5) Can one call an ambulance? What services does it provide? 6) Does Medicare cover ambulance costs?</p> <p>Websites on medical care in: United States: http://www.foreignborn.com/self-help/medical/index.html</p> <p>Great Britain: 1. http://www.nhs.uk</p> <p>2. http://en.wikipedia.org/wiki/National_Health_Service</p> <p>Canada: http://en.wikipedia.org/wiki/Health_care_in_Canada Australia: http://www.medicareaustralia.gov.au</p>	<p>5. Владеет формулами культурного общения, навыками адаптации своих речевых поступков к конкретному социально-коммуникативному контексту.</p>
	<p>Составить обзор новостей на русском и иностранном языке</p>	<p>1. Не владеет лексико-грамматическими нормами родного и иностранного языков в полном объёме. 2. Допускает многочисленные ошибки. 3. Владение лексико-грамматическими нормами родного и иностранного языков в полном объёме в неполном объёме не автоматизировано. 4. Владеет лексико-грамматическими нормами родного и иностранного языков в полном объёме в неполном объёме. Допускает</p>

		отдельные ошибки. 5. Владеет лексико-грамматическими нормами родного и иностранного языков в полном объёме.
<i>Промежуточный (рубежный контроль)</i>	<p>LEVEL 2</p> <p>Role-play. Going to the Doctor. Make up dialogues appropriate in the situations below.</p> <p>Making an appointment</p> <p>Student A: You are on a six-month course at an English University (University of London / York / Manchester); you have been having a sleeping problem for three weeks now. You are calling a local Doctors' surgery. You want to see a doctor. You are free in the afternoon on Tuesday and Thursday. Today is Wednesday.</p> <p>Greet the receptionist, introduce yourself and ask for an appointment, insist politely on the day and time you can make it. Answer her questions. Write down the time and the doctor's name. Say thank you and good-bye.</p> <p>Student B (Julia Green, the receptionist): Greet the caller. Introduce yourself. Ask what the problem is and if it is his / her first visit. Say when the doctor (Dr Hamilton) can see the patient (Friday morning at the earliest). If the patient finds it inconvenient suggest coming on Monday or Tuesday. When the time is fixed ask the patient's name, surname and contact telephone number. Ask him / her to repeat the surname (spell it). Tell the patient the date, time and the doctor's name. Say thank you and good-bye.</p> <p>At the doctor's. (1)</p> <p>Student A (the patient): Greet the doctor, introduce yourself. Take a seat, explain what your problem is, when it started. Explain that you have difficulty falling asleep / you wake up several times during the night / wake up at the slightest noise / wake up early feeling tired (decide on your</p>	<p>1. Не владеет.</p> <p>2 Владение формулами общения не автоматизировано.</p> <p>3. Владеет основными формулами культурного общения в рамках изученного материала. Допускает многочисленные ошибки при адаптации изученных формул к контекстам общения.</p> <p>4. Владеет формулами культурного общения, навыками адаптации своих речевых поступков к конкретному социально-коммуникативному контексту. Допускает отдельные ошибки при выборе формул и средств общения при расширении контекста.</p>

	<p>symptoms). Say you don't keep regular hours, often work on the computer till you go to bed. Ask for a sleeping pill prescription. You may want to insist that without good sleep you can't work properly and your studies suffer. Say thank you and good-bye. Student B (Doctor Hamilton): Greet the patient, introduce yourself, offer a seat. Ask what the problem is. Ask the patient about specific details / complaints. Ask about the patient's lifestyle (time he / she goes to bed, if he / she keeps regular hours, what he / she does in the evening. Suggest that the patient's condition does not so far require taking sleeping pills. Advise trying to go to bed at the same time and get up at the same time every day. Suggest going out for a walk instead of working on the computer before going to bed. Tell him / her to come and see him again if his / her problem does not go away. Say you are sure he / she will feel better soon. Say good-bye.</p>	<p>Владеет формулами культурного общения, навыками адаптации своих речевых поступков к конкретному социально-коммуникативному контексту.</p>
	<p>Подготовка темы по международной проблематике (по выбору студента) на русском языке и перевод темы на иностранный язык</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не владеет лексико-грамматическими нормами родного и иностранного языков в полном объёме. 2. Допускает многочисленные ошибки. 3. Владение лексико-грамматическими нормами родного и иностранного языков в полном объёме в неполном объёме не автоматизировано. 4. Владеет лексико-грамматическими нормами родного и иностранного языков в полном объёме в неполном объёме. Допускает отдельные ошибки. 5. Владеет лексико-грамматическими нормами родного и иностранного

		ЯЗЫКОВ В ПОЛНОМ ОБЪЁМЕ.
--	--	----------------------------

* Примерные типы контрольных заданий по дисциплине

Read the text for detail and do the tasks below.

Mr DONNELLY, the track coach, ended the day's practice early because Henry Fuller's father came down to the high school field to tell Henry that they had just got a telegram from Washington announcing that Henry's brother had been killed in action in Germany.

Rudolph Jordache went into the locker-room and took a shower, although he hadn't run enough to work up a sweat. There never was enough hot water at home and when he could he showered at the gym.

The boys in the locker-room spoke in low tones and there was none of the usual horsing around (возни). Smiley, the captain of the team, got up on the bench and said he thought

that if there was a funeral service for Henry's brother, they all ought to chip in and buy a wreath. Fifty cents a man would do it, he thought. You could tell by looking at the boys' faces who could spare the fifty cents and who couldn't. Rudolph couldn't spare it, but he made a conscious effort to look as though he could. The boys who agreed most readily were the ones whose parents took them down to New York City before the school term to buy the year's

clothes for them. Rudolph bought his clothes in town, in Port Philip, at Bernstein's Department Store. Rudolph got out of the locker-room quickly. Carrying his books, he strode along the cracked sidewalks of the neighbourhood.

The school was built on a hill and he could see the Hudson river below him, and in the distance to the south the chimney of the Boylan Brick and Tile Works, where his sister Gretchen worked. Port Philip was not a pretty town, although once it had been, with big white Colonial houses mingled with solid Victorian stone. But the boom in the 1920s had brought a lot of new people into town, working people, whose homes were narrow and dark, spreading out into all neighbourhoods. Then the Depression had thrown almost everybody out of work and the jerrybuilt houses had been neglected, and as Rudolph's mother complained, the entire town had become a single slum.

Rudolph turned to his left on Vanderhoff Street. It was a long street and as he approached his own house the street became shabbier and shabbier as though going south was somehow spiritually a decline. The Jordaches lived in a flat over the bakery. His mother was in the bakery putting a dozen hard rolls in a brown paper bag for a little girl. At the start of the war his father decided to confine himself to baking the bread and rolls; the cakes and tarts were delivered from a big commercial bakery every morning.

The family ate in the kitchen. The evening meal was the only one they all ate together because of the father's hours of work. When the meal was over Rudolph went to his room to do his homework. Rudolph shared a narrow room and a double bed in it with his younger brother. He knew that if he wanted to escape from eating in a kitchen and sharing a bed with his brother it was going to be through books, so he was always the best prepared student in the class for all examinations.

TASK

1. Inferring: what can be inferred about Rudolph and Teddy Boylan?
Supply facts from the text to support the inferred idea.

2. Retell the text. Student A speaks about

- the town Rudolph lived in
- his family

Student B speaks about

- the school and university he went to
- his ambitions

1. Задания для контрольной работы

Translate the following sentences from English into Russian.

1. A slight wind brings the smell of pines from the green hills in the distance.
2. According to the police report, my car turned over several times and came to rest near some trees.
3. Do you have any complaints against him as a doctor?
4. Her approaching wedding made Maggie a little bit nervous.
5. Husbands who complain to their wives after a hard day at work are helping to save their marriage.
6. When Joanne passed him, she barely spared him a glance.
7. My son has a restless personality, a desire to keep travelling.
8. I never heard of meals being served in trains before.
9. Many men owe their success to great difficulties.
10. My approach to life can't be summed up in a short sentence, and if yours can, you're in trouble.
11. His most important task as a new university teacher was to plan and deliver a series of lectures on American literature.
12. Take a rest if you feel tired while driving.
13. The Andromeda galaxy is the most distant object visible to the naked eye.
14. The bloodstream serves to carry oxygen to all cells of the body.
15. The school of life is a compulsory (обязательное) education that no man escapes.
16. These complaints are too silly to pay attention to.
17. Tom says he owes his life to Joyce, and he can't thank her enough.
18. You can stay the night if you want to. We have a spare bedroom downstairs.

19. If my memory serves me right, you're Jane.

2. Вопросы для проведения зачёта / экзамена в разных формах (устно и письменно)

Make up a short story (10–12 sentences) with the Active Vocabulary words and present it in class. Don't read when making your presentation. Choose the best story using the following criteria: 1. interest of the plot; 2. use of the Active Vocabulary (the number of words and their acceptability); 3. grammatically correct sentences.

Этап формирования компетенции ОПК-2, 7, 12	Типы контрольных заданий	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p><i>Начальный (текущий контроль)</i></p>	<p>Практические задания профессиональной направленности Make a polite complaint about the following. Model: At the restaurant: the waiter got the order wrong. A: Miss, I am sorry to say this but this is a ham and cheese pizza and we ordered a vegetarian one.</p>	<p>1. Не владеет.</p>
	<p>1. At a hotel (too cold, heating / air conditioner not working), very noisy (and you specifically asked for a quiet room); no hot water; 2. At the airport: the flight is delayed and absolutely no information is available; you can't find your luggage on the belt (carousel); 3. At the restaurant / café: slow service, cold food, overcharging the bill (it has things on it you have never ordered / eaten);</p>	<p>2. Владение формулами общения не автоматизировано.</p>
	<p>4. At the mechanic's: your car should have been repaired by now but it hasn't; 5. Late delivery: you bought tickets for the opera, which were to be delivered at 3 o'clock. It's 6 now and no sign of the tickets. 6. Your son comes home with his shirt torn and a bruise on</p>	<p>3. Владеет основными формулами культурного общения в рамках изученного материала. Допускает многочисленные ошибки при адаптации изученных формул к контекстам общения.</p>

	<p>his cheek. He has been hit by a class bully.</p> <p>7. Your child got a C in Maths at the end of the term though she had had only Bs during the term. Complain to the teacher.</p> <p>8. You were promised a list of books to choose from for your book report in your English class.</p>	<p>4. Владеет формулами культурного общения, навыками адаптации своих речевых поступков к конкретному социально-коммуникативному контексту. Допускает отдельные ошибки при выборе формул и средств общения при расширении контекста.</p>
		<p>5. Владеет формулами культурного общения, навыками адаптации своих речевых поступков к конкретному социально-коммуникативному контексту.</p>
<p><i>Промежуточный (рубежный контроль)</i></p>	<p>Вопросы для проведения зачета / экзамена в разных формах (устно и письменно)</p> <p>Role-play. Choose one and make up a dialogue appropriate in the situation.</p> <p>Xton School of English, England.</p> <p>1. Two students (Marco and Tanya) are complaining to each other about their English class. They think their level of English is higher than that of their class. They</p>	<p>1. Не владеет формулами общения.</p>

	<p>think they are wasting their time and money! They talked to their teacher but nothing has changed. They decide to go to the director of studies.</p> <p>2. Marco and Tanya are complaining to the director of studies, Mr.Wise (in a very polite way). Mr.Wise is surprised that they come with the problem in the second week of their studies. The students explain they have talked to the teacher about it. Mr.Wise offers his apology and promises to look into the matter.</p> <p>3. A young English teacher is complaining to a more experienced colleague about his / her class. The majority of students are Spanish / Russian / Italian and they tend to speak in their native language in class! The colleague suggests pairing students of different nationalities (the young teacher has tried</p>	<p>2. Владение формулами общения не автоматизировано.</p>
		<p>3. Владеет основными формулами культурного общения в рамках изученного материала. Допускает многочисленные ошибки при адаптации изученных формул к контекстам общения.</p>

	<p>that), introducing penalties (extra homework), or as a last resort (мера) inviting the director of studies to observe your class.</p> <p>4. An English teacher (Julia Smart, the best teacher on the staff) is complaining to Mr.Wise about a video-recorder not working in her classroom. He apologizes but suggests asking Pete (a jack of-all-trades) to fix it. Julia complains she has already asked him but he hasn't done a thing. Mr.Wise apologises again and promises to do what he can.</p> <p>5. A young Russian businessman on an intensive course English for Business is complaining to the director of studies about his lack of progress. He is happy about tutorials (one-to-one lessons), but not about teamstudy. He thinks he is wasting his time: he doesn't get a chance to speak and the teacher concentrates on the other students.</p>	<p>4. Владеет формулами культурного общения, навыками адаптации своих речевых поступков к конкретному социально-коммуникативному контексту. Допускает отдельные ошибки при выборе формул и средств общения при расширении контекста.</p>
		<p>5. Владеет формулами культурного общения, навыками адаптации своих речевых поступков к конкретному социально-коммуникативному контексту.</p>

1. Практические задания профессиональной направленности (примеры)

Make up a dialogue using the ideas and model below. Choose the right response.

Ideas:

- you got a poor mark for your test paper;
- your rating is below your expectations. (There's been a mix-up?);
- a friend has had a car accident;

- there was a blackout¹⁰ in your town / neighbourhood and you got stuck in the elevator for two hours;
- your parents / a good friend / a relative was going to visit you, it appears they / he / she / can't make it;
- you were given a fine because you were crossing the street on the red light;
- your wallet with your passport and credit card was stolen while you were on a trip abroad;
- a friend is having a bad toothache and is afraid to see the dentist;
- add more of your own.

2. Вопросы для проведения зачета / экзамена в разных формах (устно и письменно).

Role-play: A community meeting on bullying at Exton School.

Each participant is expected to express their conviction about school bullying, listen to others, respond to their ideas, express sympathy, ask for more information or opinion. At the end of the meeting participants are expected to come to a certain decision about anti-bullying programme at Exton School.

North Wakefield — An open community meeting on bullying prevention will be held Sept. 10, at 7 p.m. in the Exton School library.

Roles:

Role 1. Head teacher (Ms. / Mr. Moorland, 53). You have worked in education for 25 years, have been head teacher for the past 10 years. You have recently been appointed head teacher of Exton comprehensive school. You must open and lead the meeting and make sure everybody gets their say and it is a constructive discussion.

Role 2. Teacher (Ms. / Mr. Mountcalm). You're 30, you have been with this school for 6 years. You want to share your experience of dealing with bullies.

Role 3. School Counsellor (Ms. / Mr. Neilson). You're 32, you have a degree in psychology, you've worked as a counsellor with Exton School for three years. You are going to give some facts about bullies and their victims as well as your opinion/conviction.

Role 4. Former student of the school (Anna / Dick Lowely). You're 23, now a university student. You were bullied while at school. You want something to be done about bullying.

Role 5. Former student (Amanda / Adam Timidy). You're 20 and are working for you father's firm (a secretary / assistant manager). You used to be a bystander. Now you regret you were; explain your past attitude and present conviction.

Role 6. Parent of an Exton School pupil (Margaret / Richard Frost). You're 40, a librarian. Your child has been a target for bullying for some time now. You have had to educate her / him at home for two months. Complain about the situation at school and demand action.

Этап формирования	Типы контрольных заданий	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала
-------------------	--------------------------	---

компетенции ПК-2, 3, 10		оценивания
<p><i>Начальный (текущий контроль)</i></p>	<p>Выполнение письменных и устных переводов профессиональной литературы; Аннотирование, реферирование источников на иностранном языке.</p> <p>See below.</p>	1. Не владеет.
		2. Ограниченно владеет навыками устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык. Допускает многочисленные ошибки.
		3. Владение навыками устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык не автоматизировано.
		4. Допускает отдельные ошибки при переводе текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.
		5. Владеет навыками устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык в полном объеме.
<p><i>Промежуточный (рубежный контроль)</i></p>	<p>Вопросы для проведения зачета / экзамена в разных формах (устно и письменно)</p> <p>See below.</p>	1. Не владеет.
		2. Ограниченно владеет навыками поиска, сбора и первичного обобщения фактического материала, способностью формулирования обоснованных выводов. Допускает многочисленные ошибки.
		3. Владение навыками поиска, сбора и первичного обобщения фактического материала, способностью формулирования обоснованных выводов не автоматизировано.
		4. Допускает отдельные ошибки при поиске, сборе и первичном обобщении фактического материала,
		5. Владеет навыками поиска, сбора и первичного обобщения фактического материала, способностью формулирования обоснованных выводов в полном объеме.

* Примерные типы контрольных заданий по дисциплине

Translate into English

Генеральная Ассамблея ООН занимает центральное место в качестве главного совещательного, директивного и представительного органа. Генеральная Ассамблея рассматривает принципы сотрудничества в области обеспечения международного мира и безопасности; избирает непостоянных членов Совета Безопасности ООН, членов Экономического и Социального Совета; по рекомендации Совета Безопасности назначает Генерального секретаря ООН; совместно с Советом Безопасности избирает членов Международного Суда ООН; координирует международное сотрудничество в экономической, социальной, культурной и гуманитарной сферах; осуществляет иные полномочия, предусмотренные в Уставе ООН. У Генеральной Ассамблеи сессионный порядок работы. Она может проводить регулярные, специальные и чрезвычайные специальные сессии. Ежегодная очередная сессия Ассамблеи открывается в третий вторник сентября и работает под руководством Председателя Генеральной Ассамблеи (или одного из его 21 заместителя) на пленарных заседаниях и в главных комитетах до полного исчерпания повестки дня.

Translate into Russian

The United Nations (UN) is an intergovernmental organization tasked to promote international cooperation and to create and maintain international order. A replacement for the ineffective League of Nations, the organization was established on 24 October 1945 after World War II with the aim of preventing another such conflict. At its founding, the UN had 51 member states; there are now 193. The headquarters of the UN is in Manhattan, New York City, and is subject to extraterritoriality. Further main offices are situated in Geneva, Nairobi, and Vienna. The organization is financed by assessed and voluntary contributions from its member states. Its objectives include maintaining international peace and security, promoting human rights, fostering social and economic development, protecting the environment, and providing humanitarian aid in cases of famine, natural disaster, and armed conflict. The UN is the largest, most familiar, most internationally represented and most powerful intergovernmental organization in the world.

The UN Charter was drafted at a conference between April–June 1945 in San Francisco, and was signed on 26 June 1945 at the conclusion of the conference; this charter took effect 24 October 1945, and the UN began operation. The UN's mission to preserve world peace was complicated in its early decades by the Cold War between the US and Soviet Union and their respective allies. The organization participated in major actions in Korea and the Congo, as well as approving the creation of the state of Israel in 1947. The organization's membership grew significantly following widespread decolonization in the 1960s, and by the 1970s its budget for economic and social development programmes far outstripped its spending on peacekeeping. After the end of the Cold War, the UN took on major military and peacekeeping missions across the world with varying degrees of success.

The UN has six principal organs: the General Assembly (the main deliberative assembly); the Security Council (for deciding certain resolutions for peace and security); the Economic and Social Council (ECOSOC; for promoting international economic and social co-operation and development); the Secretariat (for providing studies, information, and facilities needed by the UN); the International Court of Justice (the primary judicial organ); and the UN Trusteeship Council (inactive since 1994). UN System agencies include the World Bank Group, the World Health Organization, the World Food Programme, UNESCO, and UNICEF. The UN's most prominent officer is the Secretary-General, an office held by Portuguese António Guterres since 2017. Non-governmental organizations may be granted consultative status with ECOSOC and other agencies to participate in the UN's work.

The organization won the Nobel Peace Prize in 2001, and a number of its officers and agencies have also been awarded the prize. Other evaluations of the UN's effectiveness have been mixed. Some commentators believe the organization to be an important force for peace and human development, while others have called the organization ineffective, corrupt, or biased.

Реферирование текста (отрывок)

Республика Кирибати (кириб. Ribaberikin Kiribati, англ. Republic of Kiribati) — тихоокеанское государство, расположенное в Микронезии и Полинезии. Граничит на северо-западе с территориальными водами Маршалловых Островов, Федеративных Штатов Микронезии, на западе и юго-западе — с территориальными водами Науру, Соломоновых Островов и Тувалу, на юге и юго-востоке — с территориальными водами Токелау, островов Кука и Французской Полинезии. На севере и северо-востоке граничит с нейтральными тихоокеанскими водами, а также Внешними малыми островами (США). Протяжённость прибрежной полосы — 1143 км. Исключительная прибрежная экономическая зона (ИЭЗ) — около 3,5 млн км². Территориальные воды — около 22 км от базисной линии. В состав Республики Кирибати входят 33 маленьких атолла, двадцать из которых необитаемы. Из них 16 островов и атоллов в архипелаге Гилберта, остров Банаба (Ошен), 8 островов в архипелаге Феникс и 8 островов в архипелаге Лайн. Общая площадь — 812,34 км². Население Кирибати — 103 058 чел. (2010, перепись). Столица — Южная Тарава (Баирики). Независимость колонии Острова Гилберта от Великобритании была провозглашена 12 июля 1979 года, в этом же году она была официально переименована в Республику Кирибати. В 1983 году вступил в силу договор о дружбе между США и Кирибати, по которому США отказывались от претензий на 14 островов в архипелагах Лайн и Феникс, признав их частью Кирибати.

1. Перечень источников на иностранном языке; алгоритм проведения аннотирования / реферирования

Resources:

1. English-English dictionary (e.g., Oxford Advanced Learner's Dictionary).
2. Oxford Collocations Dictionary for Students of English.

3. An electronic dictionary (e.g., АBBY Lingvo 12 — многоязычный электронный словарь).
4. an on-line resource (for example, <http://www.multitran.ru>).

Общие требования, предъявляемые к написанию аннотаций, следующие:

1. Учет назначения аннотации. От этого зависит полнота охвата и содержание заключительной части.
2. Объем аннотации колеблется от 500-2000 печатных знаков.
3. Соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале.
4. Соблюдение языковых особенностей аннотации, что включает в себя следующее:

- изложение основных положений оригинала просто, ясно, кратко;
- избежание повторений, в том числе и заглавия статьи;
- соблюдение единства терминов и сокращений;
- использование общепринятых сокращений;
- употребление безличных конструкций типа «рассматривается...», «анализируется...», «сообщается...» и пассивного залога;
- избежание использования прилагательных, наречий, вводных слов, не влияющих на содержание;
- использование некоторых обобщающих слов и словосочетаний, обеспечивающих логические связи между отдельными частями высказываний типа «как показано...», «...», «однако», «следовательно...» и т.д.

Состав аннотации:

1. Вводная часть - библиографическое описание.
2. Основная часть – перечень основных, затронутых в публикации проблем.
3. Заключительная часть – краткая характеристика и оценка, назначение аннотируемой работы (кому адресуется данная публикация).

Реферат, как правило, включает следующие части:

- Библиографическое описание первичного документа (Если реферат носит обзорный характер, то библиографическое описание всех прореферированных статей располагается в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.)
- Собственно реферативная часть (текст реферата)
- Справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания

Текст реферата рекомендуется строить по следующему плану:

- 1) Вводная часть, где говорится о цели и методике исследования или разработке. Вводная часть начинается с предметной рубрики, наименования области и раздела знания, к которой относится реферируемый материал. Далее указывается тема реферата, т.е. более узкая предметная отнесенность статьи.
- 2) Описательная часть, которая включает конкретные данные о предмете исследования или разработки, его изучаемых свойствах; временные и пространственные характеристики исследования. Описательная часть начинается с главной мысли первоисточника. Обычно в статье главная мысль становится ясной лишь при чтении всего материала, в реферате же с нее

начинается изложение содержания, она предшествует всем выводам и доказательствам. Такая последовательность изложения необходима для того, чтобы с самого начала изложения сориентировать читателя относительно основного содержания источника. Выявление главной мысли источника становится весьма ответственным делом референта и требует от него вдумчивого отношения к реферируемому материалу. Иногда эта главная мысль самим автором даже не формулируется, а лишь подразумевается. Референту необходимо суметь сжато сформулировать эту главную мысль, не внося в нее своих комментариев. Далее содержание реферируемого материала излагается в последовательности первоисточника. Как правило, дается формулировка вопроса, приводится вывод по этому вопросу и необходимая цепь доказательств в их логической последовательности.

3) Заключительная часть, которая содержит выводы автора по реферируемому материалу. Безусловно, выводы автора вытекают из главной мысли, поэтому выявление главной мысли помогает понять и выводы автора. Иногда выводы автора отсутствуют, и тогда этот пункт реферата выпадает.

9. Завершить реферат кратким комментарием по схеме:

- актуальность материала
- на кого этот материал рассчитан
- степень прогрессивности материала

10. Составив полный текст реферата, его следует перечитать и при необходимости внести стилистические поправки, стремясь соединить отдельные пункты реферата в единый связный текст, добиваясь логического развития единой для всего материала мысли.

2. Вопросы для проведения зачета / экзамена в разных формах (устно и письменно)

Реферирование текста на английском языке

Task 1. Read the text and retell it in English.

Тайвань

До XVII в. Тайвань лишь эпизодически упоминается в истории Китая. В начале XVII в. голландские и испанские исследователи основали поселения на западном побережье острова. В 1661 г. бежавший из континентального Китая Чжэн Чэнгун, также известный под именем Косинга, отвоевал остров у голландцев. Спустя 20 лет остров был оккупирован Китаем и включен в провинцию Фуцзянь.

В 1886 г. острову был придан статус провинции, однако 9 лет спустя Тайвань вместе с Пескадорскими островами (острова Пэнху) и островом Рюкю был передан Японии по условиям Симоносекского договора, завершившим китайско-японскую войну. Японцы ввели на острове свой язык, усовершенствовали средства коммуникации и транспорт, систему здравоохранения, методы ведения сельского хозяйства и использования энергетических ресурсов. Ко времени проведения первой переписи

населения в 1905 г., осуществленной японцами, численность китайского населения острова достигла почти 3 млн. человек.

Во время Второй мировой войны остров служил опорной базой Японии для проникновения в южные регионы Тихого океана, в связи с чем подвергался бомбардировкам со стороны союзников. В 1945 г. он был возвращен Китаю. Первый послевоенный губернатор, генерал Чэнь И, настолько злоупотреблял своей властью, что в начале 1947 г. возмущенные тайваньцы подняли восстание. Тысячи людей были убиты прежде, чем правительственные войска с основной территории страны подавили восстание. Два года спустя, когда гражданская война в Китае закончилась победой коммунистов в континентальной части страны, правительство Китайской Республики в полном составе и еще около 2 млн. китайцев уехали на Тайвань.

Опираясь на широкомасштабную американскую помощь, президент Чан Кайши провел на Тайване аграрную реформу, восстановил железные дороги, принял меры по развитию промышленности и повышению уровня образования. В 1971 г. КНР была принята в ООН, а Китайская Республика (Тайвань) покинула свои места в этой международной организации. К началу 1970-х гг. большинство стран мира стало рассматривать свои торговые связи с Тайванем отдельно от вопроса о дипломатическом признании этой страны.

В 1972 г. США заявили, что вопрос о будущем Тайваня должны решать сами китайцы. В 1975 г. Чан Кайши умер, и пост главы Китайской Республики занял его сын, Цзян Цзинго. Под его руководством Тайвань завершил процесс превращения небольшой, бедной и отсталой островной провинции в современный динамичный, промышленно развитый регион.

В 1986 г. была официально разрешена деятельность оппозиционной Демократической прогрессивной партии, и жителям Тайваня было предоставлено право посещать своих родственников, проживающих в КНР. В 1987 был отменён закон о военном положении, действовавший с 1949 г.

Task 2. Read the text and retell it in English. Express your own opinion.

Индийско-пакистанские отношения

Отношения между Индией и Пакистаном являются напряженными из-за ряда исторических и политических вопросов. В 1947 году произошёл раздел Британской Индии, что привело к созданию напряженности вокруг статуса Кашмира и многочисленным военным конфликтам между этими двумя странами. Следовательно, даже при том, что эти два государства Южной Азии объединяют общие исторические, культурные, географические и экономические связи, их отношения полны враждебности и подозрительности. Протяжённость государственной границы между странами составляет 2 912 км. Товарооборот двух стран невелик (В 2012/13 финансовом году экспорт Индии составил 2607 млн долларов, а импорт из Пакистана 542 млн долларов), но растёт. Доля Индии в пакистанской торговле составляет около 1 %, доля Исламабада в индийской торговле еще ниже.

После распада Британской Индии в 1947 году были сформированы новые суверенные государства: Индийский Союз и Доминион Пакистан. Раздел бывшей Британской Индии привел к вынужденному переселению до 12,5 млн человек, от нескольких сотен тысяч до миллиона человек при этом погибли[3]. Индия стала светским государством с большинством индуистского населения и мусульманским меньшинством, Пакистан же был создан в качестве исламской республики с подавляющим большинством мусульманского населения.

Вскоре после обретения независимости Индия и Пакистан установили дипломатические отношения, но насильственный раздел и многочисленные территориальные споры резко испортили их отношения. Индия и Пакистан пережили три крупные войны, одну необъявленную войну и принимали участие в многочисленных вооруженных стычках и противостояниях. Вопрос о принадлежности Кашмира является главной причиной всех этих конфликтов, за исключением индо-пакистанской войны 1971 года, которая привела к отделению Восточного Пакистана (ныне Бангладеш).

Были предприняты многочисленные попытки улучшить отношения: в частности, саммит в Шимле, саммит в Агре и саммит в Лахоре. С начала 1980-х годов отношения между двумя странами испортились ещё сильнее, особенно после конфликта в Сиачене, восстания в Джамму и Кашмире, индийских и пакистанских ядерных испытаний, а также Каргильской войны. В то же время были предприняты некоторые меры по укреплению доверия: подписание соглашения о прекращении огня в 2003 году, запуск автобуса по маршруту Дели-Лахор. Однако эти усилия были перечеркнуты периодическими террористическими атаками. В 2001 году произошло нападение на индийский парламент, что поставило эти две страны на грань ядерной войны. В 2007 году произошёл подрыв пассажирского поезда Samjhauta Express, в результате чего погибло 68 гражданских лиц (большинство из которых были гражданами Пакистана). В 2008 году произошла Атака на Мумбаи, террористы из Пакистана убили порядка 160 граждан Индии в ходе этого нападения, в результате чего Индия прекратила мирные переговоры с правительством Пакистана.

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)

а) Основная литература:

1. Ваганова, Т.П. Английский язык для неязыковых факультетов : учебное пособие / Т.П. Ваганова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 169 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3932-0 ; [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278868>
2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 223 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2.- Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=519607>

3. Южакова О.А. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.А. Южакова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 48 с. — 978-5-93252-323-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26677.html>

б) дополнительная литература:

1. Кабешева Е.В. Английский язык = English [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Кабешева, Е.М. Гайкова, М.И. Чигринец. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 176 с. — 978-985-06-2488-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35464.html>

2. Иванюк Н.В. Английский язык = English [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Иванюк
Вышэйшая школа, 2014. — 160 с. — 978-985-06-2489-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35457.html>

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

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
3. База данных Web of science
http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do;jsessionid=8C7D9EC281BBB8F7EBE50BECF4859213?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F6WxQi5dRF9ldaj2yd4&preferencesSaved=
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
<https://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «Знаниум» <http://www.znanium.com/>
6. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда
<http://www.mylibrary.com/browse/open.asp>
7. Электронная библиотека РГБ <http://diss.rsl.ru/>
8. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)

Оценка уровня сформированности компетенций

осуществляется в процессе следующих форм контроля:

- следящего (проводится оценка выполнения студентами заданий в ходе аудиторных занятий);
- текущего (оценивается работа студентов вне аудиторных занятий);
- промежуточного (рейтинговые точки);
- итогового (зачёты, экзамен).

Формы и способы контроля соответствуют цели обучения и избранным образовательным технологиям, методам формирования компетенций.

Требования к рейтинг-контролю.

Итоговая аттестация по дисциплине – экзамен.

Согласно Положению о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ качество усвоения студентом дисциплины оценивается по 100-балльной шкале.

Интегральная рейтинговая оценка (балл) по каждому модулю (периоду обучения) складывается из оценки текущей работы студентов на практических и лабораторных занятиях, выполнения индивидуальных творческих заданий и др. и оценки за выполнение студентом учебного задания при рейтинговом контроле успеваемости.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по дисциплине по итогам семестра составляет 60. Студенту, набравшему 50–54 балла, при подведении итогов семестра (на последнем занятии по дисциплине) в экзаменационной ведомости и зачетной книжке может быть выставлена оценка «удовлетворительно». Студенту, набравшему 55–60 баллов, при подведении итогов семестра (на последнем занятии по дисциплине) в графе экзаменационной ведомости «Премияльные баллы» может быть добавлено 15 баллов и выставлена экзаменационная оценка «хорошо». В каких-либо иных случаях добавление премиальных баллов не допускается. Оценку «отлично» студент может получить только на экзамене. Студент, набравший от 20 до 49 баллов включительно, сдает экзамен. Студенту, набравшему меньше 20 баллов, в экзаменационной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно». Пересдача осуществляется по направлению деканата.

Ответ студента на экзамене оценивается суммой до 40 рейтинговых баллов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных за семестр, и баллов, полученных на экзамене. Студенту, который сдает экзамен, премиальные баллы не начисляются.

Шкала пересчета рейтинговых баллов:

от 50 до 69 – «удовлетворительно»;

от 70 до 84 – «хорошо»;

от 85 до 100 – «отлично».

Итоговая аттестация по дисциплине – зачет.

Согласно Положению о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ максимальная сумма баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся зачетом, по итогам семестра составляет 100 баллов. Студенту, набравшему 50 баллов и выше по итогам работы в семестре, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке выставляется оценка «зачтено». Студент, набравший от 20 до 49 баллов включительно, сдает зачет в последнюю неделю семестра по данной дисциплине. Студенту, набравшему меньше 20

баллов, в экзаменационной ведомости выставляется оценка «незачтено». Данному студенту разрешается передача зачета по направлению деканата на последней неделе семестра.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

В ходе освоения учебной дисциплины различные образовательные технологии являются неотъемлемой частью всего образовательного процесса.

Задача формирования правильного владения коммуникативными актами на иностранном языке, как устно, так и письменно, делает необходимым использование аудио- и видеоаппаратуры. На лекциях страноведческого характера устное описание целесообразно подкреплять различного рода видеofilmami на иностранном языке. Выполнение практических заданий устного характера на занятиях-диспутах и занятиях-беседах с использованием аудиотекстов и видеосюжетов расширяет лексический словарь обучающихся, способствует закреплению навыков восприятия иностранной речи на слух и демонстрирует фонетические и грамматические образцы оформления слов и предложений.

При выполнении внеаудиторной (домашней) работы обучающиеся могут использовать аудио- и видеоматериалы для расширения опыта аудирования. При проведении тестирования по лексике и грамматике компьютерные технологии дают возможность преподавателю менять характер заданий: упрощать, усложнять, индивидуализировать и т.п. При выполнении домашнего задания обучающиеся могут пользоваться различными электронными словарями.

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Политология»

Учебная аудитория с мультимедийной установкой, компьютерный класс, Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Microsoft Office профессиональный плюс 2013, MS Windows 10 Enterprise.

X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Обновление списка литературы	Уточнены	31.08.2017 протокол №1 заседания кафедры международных отношений

2.			
----	--	--	--