


АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономико-правового и психолого-педагогического образования

 / О.Е. Баланчук

Протокол заседания Совета факультета

экономико-правового и психолого-педагогического образования

№ 2 « 27 » 10 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине	Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия
образовательная программа	(наименование) 37.04.01 Психология. Психология кризисных состояний и экстремальная психология
форма обучения	очно-заочная

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	6
3. Содержание учебной дисциплины.....	7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	12
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	14
Приложение к РПУД.....	18

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – является формирование и овладение необходимым и достаточным уровнем письменной и устной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в различных областях академической и профессиональной деятельности в условиях межкультурного взаимодействия.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия» относится к общему универсальному модулю обязательной части учебного плана по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология кризисных состояний и экстремальная психология.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения	Знать: основные задачи коммуникации Уметь: ставить коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия Владеть: способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.2. Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия	Знать: функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия Уметь: использовать функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия Владеть: навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой

		разновидности по профессиональной проблематике на русском и иностранном языках
	УК-4.3. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета	Знать: средства и формулы речевого этикета Уметь: выбирать средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии Владеть: высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Выделяет и анализирует культурные, социальные и религиозные отличия участников межкультурного взаимодействия.	Знать: особенности межкультурного разнообразия общества Уметь: выделять и анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Владеть: способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию
	УК-5.2 Выстраивает межкультурное взаимодействие с учетом культурных, социальных и религиозных отличий его участников.	Знать: культурные, социальные и религиозные особенности участников межкультурного взаимодействия Уметь: учитывать культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия Владеть: навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия
	УК-5.3 Соблюдает правила и этические нормы конструктивных	Знать: правила и этические нормы эффективного межкультурного

	социальных коммуникаций на основе межкультурного взаимодействия.	взаимодействия Уметь: вести коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия Владеть: навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил
--	--	--

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, практические задания, доклад, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 90 ч., 1 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Особенности научной письменной и устной речи. Общепсихологическая лексика. Специальная лексика	24	2	2	-	-	20
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	27	2	3	-	-	22
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	29	2	3	-	-	24
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования, интернациональная лексика. Научные журналы по психологии кризисных состояний и экстремальной психологии	28	2	2	-	-	24
	зачет						
	итого:	108	8	10	-	-	90

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	<p>Особенности научной письменной и устной речи. Общепсихологическая лексика. Специальная лексика</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Точность, абстрактность, логичность и объективность изложения и в письменной, и в устной форме. Использование специальной научной и терминологической лексики.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Активное использование сложных союзных предложений, а также конструкций, которые осложняют простое предложение: вводных слов и словосочетаний, причастных оборотов, распространенных определений. Работа с текстом, с терминами, с лексикой. Выполнение грамматических упражнений.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Языковая информация, формулы, символы, таблицы, графики. Более короткие предложения и PP презентация для устного доклада. Взаимодействие с аудиторией во время словесной импровизации, включение слушателей в монолог. Формат презентаций (Presentation formats). 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Составление диалогической речи “Presentation formats and roles”. 5. Подготовка доклада/реферата.</p>
2	<p>Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Соотношение конструкций действительного и страдательного залога в англоязычных и русскоязычных научных тестах. Выбор видовременных форм. Соотношение языковой формы введения и заключения в докладе (сообщении), использование лексических и синтаксических синонимов.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Языковая структура тезисов (abstract) и доклада. Основные переводческие трансформации: 1) перестановки (в наиболее простом виде – изменение порядка слов в предложении); 2) замены (частей речи, слов с более общим значением словами с более частным значением, антонимические замены); 3) добавления, обычно лексические в качестве компенсации утраты грамматических средств выражения тех или иных</p>

		<p>значений); 4) опущение. Работа с терминами, с лексикой. Аудирование Psychological education (Психологическое образование). Ознакомительное чтение Professional psychologist-consultant (Профессиограмма психолога-консультанта), Ethical principles in the work of a psychologist-consultant (Этические принципы в деятельности психолога-консультанта), Scripts for coaching conversations (Сценарии коучинговых бесед). Выполнение грамматических упражнений.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Телефонные переговоры. Приветствие. Уточнение информации. Изложение проблемы. Прощание. Способы ведения научной дискуссии. Выражение собственного мнения. Согласие с точкой зрения оппонента. Несогласие с точкой зрения оппонента. Стратегии изменения направления дискуссии. Подведение итогов дискуссии. Виды академических текстов, их объем и структура: рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д. Структура статьи (article structure). Процедура представления статьи (the article submission process). 2. Составление глоссария. 3. Составление сценария коучинговых бесед. 4. Выполнение грамматических упражнений. 5. Подготовка доклада/реферата.</p>
3	<p>Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Правила поведения во время профессионального интервью (приём на работу). Составление собственного резюме.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Планирование времени проведения конференции (A conference planning timeline). Подача заявок и материалов для участия (A call for papers). Работа с терминами, с лексикой. Ознакомительное чтение “The stages of preparation for a conference”, “A conference planning timeline”. Диалогическая речь “Different presentation formats and past conference experiences”. Выполнение грамматических упражнений.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Оформление конверта. Компоненты делового письма и их расположение. Клишированные обороты и фразы. Составные части резюме (краткой профессиональной биографии, анкеты), их последовательность, основные</p>

		<p>отличия от правил и последовательности расположения биографического материала, существующего в родном языке.</p> <p>2. Составление глоссария.</p> <p>3. Выполнение грамматических упражнений.</p> <p>4. Чтение и перевод текста “Call for papers and presentations”.</p> <p>5. Составление “Conference planning timeline”.</p> <p>6. Подготовка доклада/реферата.</p>
4	<p>Ключевые слова и способы логической связи в тексте.</p> <p>Основные способы словообразования, интернациональная лексика. Научные журналы по психологии кризисный состояний и экстремальной психологии</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Ключевые слова как смысловые вехи текста. Лексические повторы одного слова или разных форм слова как ключевые слова. Однокоренные слова как средство для обеспечения смысловой цельности текста.</p> <hr/> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Местоимения. Вводные слова, союзы и частицы в роли союзов. Параллельные конструкции. Лексические и грамматические особенности делового иностранного языка.</p> <p>Работа с текстом, с терминами, с лексикой.</p> <p>Аудирование “How to choose a journal”.</p> <p>Ознакомительное чтение Education in the field of psychological counseling in the world (Образование в области психологического консультирования в мире).</p> <p>Выполнение грамматических упражнений.</p> <hr/> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Изучение материала:</p> <p>Деловое письмо. Особенности деловой диалогической речи. Характеристика профессионально значимых Интернет-сайтов. Типичные суффиксы существительных, прилагательных, наречий, глаголов. Словосложение. Конверсия. Частотные префиксы, корни, суффиксы латинского и древнегреческого происхождения. «Ложные друзья» переводчика. Научные журналы по психологии управления, консультирования и коучингу. Поиск в Интернете и знакомство с проблематикой ведущих научных изданий по психологии управления, консультирования и коучингу.</p> <p>2. Составление глоссария.</p> <p>3. Выполнение грамматических упражнений.</p> <p>4. Составление обзора журнала/журналов по профилю обучения.</p> <p>5. Аннотационный и реферативный перевод журнальной статьи по психологии управления, консультирования и коучингу.</p> <p>6. Подготовка доклада/реферата.</p>

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	24
Проработка конспекта лекций	12
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	20
Проработка учебного материала	14
Написание докладов и рефератов	14
Выполнение упражнений по теме	6

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490359>.
2. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов (B2—C1): учебник и практикум для вузов / Е. А. Макарова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12143-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488647>.

Дополнительная литература

1. Английский язык для гуманитариев (B1—B2). English for Humanities: учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494395>.
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи: учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488823>.
3. Английский язык для гуманитариев (B1—B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О.Н. Стогниева, А.В. Бакулев, Г.А. Павловская, Е.М. Муковникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 178с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494395>.

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Лингафонный кабинет), (ауд. 206)</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Персональные компьютеры – 10 шт. (AsusTeK COMPUTER INC. P5KPL-AM SE/ Pintium(R) Dual-Core CPU E5300 2.60GHz/2048.00)</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). ABBYY Lingvo x3 (Лицензия AL14-1S1P10-102 от 31.01.2011). Профессор Хиггинс (Счет-договор А0011243118 от 30.03.2018), Р7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, (каб. 303)</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Компьютерная техника (ASUSTeK Computer INC. H110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства</p>

	G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_B1-4096.00))	<p>для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО),</p> <p>P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).</p>
--	--	---

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия
	<hr/>
	(наименование)
образовательная программа	37.04.01 Психология. Психология кризисных состояний и экстремальная психология
	<hr/>

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	20
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	23
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	51

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения	Знать: основные задачи коммуникации Уметь: ставить коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия Владеть: способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов и тем для монологического высказывания к зачету
		УК-4.2. Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия	Знать: функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия Уметь: использовать функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов и тем для монологического высказывания к зачету

			иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия Владеть: навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой разновидности по профессиональной проблематике на русском и иностранном языках	
		УК-4.3. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета	Знать: средства и формулы речевого этикета Уметь: выбирать средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии Владеть: высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов и тем для монологического высказывания к зачету
2	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Выделяет и анализирует культурные, социальные и религиозные отличия участников межкультурного взаимодействия.	Знать: особенности межкультурного разнообразия общества Уметь: выделять и анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Владеть:	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов и тем для монологического высказывания к зачету

			способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию	
		УК-5.2 Выстраивает межкультурное взаимодействие с учетом культурных, социальных и религиозных отличий его участников.	<p>Знать: культурные, социальные и религиозные особенности участников межкультурного взаимодействия</p> <p>Уметь: учитывать культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеть: навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Практические задания</p> <p>Темы докладов и рефератов</p> <p>Перечень теоретических вопросов и тем для монологического высказывания к зачету</p>
		УК-5.3 Соблюдает правила и этические нормы конструктивных социальных коммуникаций на основе межкультурного взаимодействия.	<p>Знать: правила и этические нормы эффективного межкультурного взаимодействия</p> <p>Уметь: вести коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеть: навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил</p>	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Практические задания</p> <p>Темы докладов и рефератов</p> <p>Перечень теоретических вопросов и тем для монологического высказывания к зачету</p>

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия*

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология кризисных состояний и экстремальная психология проходят текущую аттестацию в I семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос;
- практические задания;
- доклад;
- реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Особенности научной письменной и устной речи. Общепсихологическая лексика. Специальная лексика	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклада
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклада
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклада
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования, интернациональная лексика. Научные журналы по психологии кризисных состояний и экстремальной психологии	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклада

Вопросы для устного опроса

1. What is an academic conference? Who usually organizes/convenes academic conferences? (Что такое научная конференция? Кто обычно организует/созывает научные конференции?)
2. How do prospective participants get to know about the conference? (Как потенциальные участники узнают о конференции?)
3. What information does a preliminary announcement contain? (Какую информацию содержит предварительное объявление?)

4. What is the routine conference agenda? How is the work of the conference organized? (Какова обычная повестка дня конференции? Как организована работа конференции?)
5. What is an abstract? What is the procedure of presenting abstracts or papers to the conference? (Что такое реферат? Какова процедура представления тезисов или докладов на конференцию?)
6. What are conference proceedings? When are they published and distributed? (Что такое материалы конференции? Когда они публикуются и распространяются?)
7. What is the role of academic conferences in the activity of a young researcher? (Какова роль научных конференций в деятельности молодого исследователя?)
8. Have you ever participated in a conference? What kind of conference was it? (Вы когда-нибудь участвовали в конференции? Что это была за конференция?)
9. What workshops did you attend? Did you make a presentation? (Какие семинары вы посещали? Вы сделали презентацию?)
10. Was your abstract published in the conference proceedings? (Был ли ваш тезис опубликован в материалах конференции?)
11. What was your impression of the conference? What experience did you gain? (Какое впечатление произвела на вас конференция? Какой опыт вы приобрели?)
12. What is needed to ensure effective telephone communication? (Что необходимо для обеспечения эффективности общения по телефону?)
13. What are the features of psychological management consulting? (Каковы особенности психологического управленческого консультирования?)

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом его устная речь полностью соответствовала нормам иностранного языка.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом обучающийся выразил свои мысли на иностранном языке с незначительными отклонениями от языковых норм, а в остальном его устная речь соответствовала нормам иностранного языка.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче, но при этом обучающийся выразил свои мысли на иностранном языке с отклонениями от языковых норм, в некоторых случаях мешающими понять содержание сказанного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если общение не осуществилось или высказывания обучающегося не соответствовали поставленной коммуникативной задаче, обучающийся слабо усвоил пройденный материал и выразил свои мысли на иностранном языке с такими отклонениями от языковых норм, которые не позволяют понять содержание большей части сказанного.

Работа с лексикой

While taking part in the discussion the participants are supposed to make use of the following colloquial phrases (Принимая участие в обсуждении, беседе, консультировании участники должны использовать следующие разговорные фразы):

I'm (particularly) interested in this problem – меня (особенно) интересует эта проблема

I should (would) point out (emphasize) that – я должен (должен) указать (подчеркнуть), что

I think (suppose, presume) that – я думаю (предположим, предполагаю), что
 I believe that – я считаю, что
 I must say that – я должен сказать, что
 In my opinion...; As for me...; To my mind – по моему мнению; что касается меня; на мой взгляд
 I could comment on the question – я мог бы прокомментировать вопрос
 If I understand you correctly – правильно ли я вас понял
 If I am not mistaken – если я не ошибаюсь
 I hold (am of) the same opinion – я придерживаюсь того же мнения
 That's right; exactly; quite so; quite right; quite true – вот так; в яблочко; именно так; совершенно верно;
 I (quite, fully, entirely) agree with you; I think so, too – я совершенно верно (совершенно, вполне, целиком) согласен с вами, я тоже так думаю
 I can't but agree with you – я не могу не согласиться с вами
 I don't think so; I don't agree; I disagree - я так не думаю; я не согласен
 I'm afraid, you are wrong there – боюсь, вы здесь неправы
 I doubt that – сомневаюсь
 It's unlikely that – маловероятно, что
 Will you allow me to take the floor, please? - разрешите мне взять слово, пожалуйста?
 I would like to ask you – я хотел бы спросить вас
 I would like to ask you a question – я хотел бы задать вам вопрос
 I have a question – у меня есть вопрос
 I have a question and a comment (a remark) to make – у меня есть вопрос и комментарий (замечание), который
 I should (would) like to know – я должен (хотел бы) знать
 Could you clarify your point of view? – не могли бы вы пояснить свою точку зрения?
 What is your opinion on..? – Ваше мнение о..?
 What in your opinion is the reason for..? – В чем, на ваш взгляд, причина..?
 Would you tell us how...? – Не могли бы вы рассказать нам, как...?
 I wonder why – интересно, почему
 keep eye contact with one person – поддерживать зрительный контакт с одним человеком
 smile from time to time – время от времени улыбаться
 use a variety of gestures – использовать различные жесты
 read your talk – прочитать свое выступление
 talk to your notes, the blackboard or your visual aids – говорить со своими заметками, доской или вашими наглядными пособиями
 finish before you are expected to – закончите раньше, чем от вас ожидают
 start summarizing what you are going to say – начните резюмировать то, что вы собираетесь сказать
 talk with ease – говорить легко
 prepare your speech in advance and rehearse – заранее подготовьте свою речь и отрепетируйте
 closing speech – заключительное слово
 conference – конференция
 to attend ~ – присутствовать на конференции
 to close ~ – закрыть работу конференции
 to convene ~ – созывать конференцию
 to hold ~ – проводить конференцию
 to host ~ – быть принимающей стороной (устроителем) конференции
 to organize ~ – организовать конференцию
 to take part (participate) in ~ – принимать участие в конференции

annual ~ – ежегодная конференция
 forthcoming ~ – предстоящая конференция
 regular ~ – очередная конференция
 ~ attendee – участник конференции
 ~ Chair/Chairman – председатель конференции
 ~ proceedings – сборник трудов конференции
 discussion *n* – обсуждение
 issue/problem under ~ – обсуждаемая проблема
 round-table ~ – обсуждение за «круглым столом»
 panel ~ – обсуждение докладов специалистами
 peer- ~ – коллегиальное обсуждение
 exchange opinions (on) – обменяться мнениями (по)
 final sitting/session – заключительное заседание
 notification *n* – уведомление
 ~ of acceptance or rejection – уведомление о принятии (доклада) или отказа
 opening address – вступительное слово
 organizing committee – организационный комитет
 to set up an ~ – учредить организационный комитет
 paper(s) *n* – научная работа(ы)
 contributed ~ – доклады по инициативе участников
 invited ~ – доклады по приглашению
 poster ~ – стендовые доклады
 review ~ – обзорные доклады
 participant *n* – участник конференции
 participate *v* – участвовать
 plenary session – пленарное заседание
 preliminary announcement (Br.)/call for papers (Am.) – информационное письмо
 registration *n* – регистрация участников конференции
 ~ fee – взнос участника
 location and hours of – место и время регистрации
 report *n* – доклад
 deliver/make a ~ – выступить с докладом
 abstract (s) of the ~ – тезисы доклада
 run under auspices – проходить под эгидой (при содействии)
 simultaneous translation – синхронный перевод
 social program(me) – культурная программа
 speaker *n* – докладчик
 style guidelines – требования к оформлению тезисов
 take the floor – выступить, взять слово
 talk shop – говорить на профессиональные темы
 working language – рабочий язык
 All in all, ... – в итоге, в общем, в целом
 As a matter of fact, ... / Basically, ... – по сути дела, ... в сущности, в основном
 As it does / As it is – фактически, в действительности
 As shown previously – как показано ранее
 As the case may be – в зависимости от обстоятельств
 Be at variance – расходиться во мнениях, противоречить
 Beyond comparison – вне сравнения
 By and large, ... – в общем и целом
 Coupled with (the fact) – наряду с (тем обстоятельством)
 Except as specified – за исключением, указанного в ...

Far and by – в общем, вообще говоря
 Given that – при условии что, если
 In a rough way – приблизительно
 In/At all events – во всяком случае
 In as much as – поскольку, в виду того, что
 In fact, ... / Actually, ... – на самом деле, ...
 In line with – в соответствии с / сообразно с
 In no event – ни при каких условиях
 In no way – никоим образом, никак
 “In reference to ...” – “к вопросу о ...”,
 In short, ... / In a nutshell, ... – короче, ... / короче говоря, ...
 In so far as – поскольку
 Pros and cons of ... – плюсы и минусы ...
 On account of – из-за, вследствие, по причине
 On a par with – наравне с, на равных началах
 On the ground that ... – на том основании, что
 Over and above – сверх, в добавление; к тому же
 To this end / To this effect – с этой целью
 The data gathered suggest ... – собранные данные указывают на ...
 The foregoing discussion implies that ... – вышесказанное подразумевает ...
 The former..., the latter ... – первый (из упомянутых), последний...
 The issue under discussion / consideration/ review – обсуждаемый вопрос
 The topic under research – исследуемая проблема
 The phenomenon /issue/problem in question – рассматриваемое явление /вопрос
 The question mentioned above – вышеупомянутый вопрос
 The topical issue – актуальный вопрос
 Unless otherwise is provided/stated – если иное не предусмотрено/не утверждается
 With reference to – относительно, в отношении, что касается, ссылаясь на
 client organization – клиентская организация
 coaching – коучинг
 project consulting – консультирование проектное
 process consulting – консультирование процессное
 expert advice – консультирование экспертное
 ассоциативный - associative
 диссоциативный - dissociative
 интегральный - integral
 бизнес коучинг - business coaching
 be in the flow – быть в потоке
 be an ally of the client – быть союзником клиента
 competence – компетентность
 coach – коуч
 coaching – коучинг
 life coaching – лайф-коучинг
 potential – потенциал
 reframing – рефрейминг
 manipulation - манипуляция
 following the client's scenario – следование сценарию клиента

Перечень практических заданий

1. Fill out the conference registration form (Заполните форму регистрации конференции).

**Conference Registration Form
(Please complete and e-mail)**

First Name:	Last name:	
Institution:		
Email:		
Address:		
City:	State:	Zip code:
Country:	Tel.:	Fax:

Preferred day and time for presentation: (Please circle):

Wed. Dec 8. am pm Thur. Dec. 9. am pm Fri. Dec 10 am pm

Now think of the English version of a possible conference questionnaire; some points have been done for you (Теперь подумайте об английской версии возможного вопросника конференции)

- имя/фамилия – ...
- дата рождения – ...
- гражданство – ...
- образование – ...
- место работы – ...
- занимаемая должность – position held
- ученое звание – title
- ученая степень – ...

АНКЕТА УЧАСТНИКА
международной конференции
**«АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ПРАВОВЕДЕНИЯ:
ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ»**

1. Фамилия:
2. Имя:
3. Отчество:
4. Название тезисов:
5. В работе какой секции желаете принять участие:
6. Наименование вуза:
7. Факультет (с указанием почтового адреса, телефона и факса):
8. Сведения об участнике: Студент _____ курса Магистрант _____ года обучения Аспирант _____ года обучения
9. Домашний адрес (почтовый адрес, телефон, факс, e-mail):
10. Информация о научном руководителе:

11. Необходимость бронирования студенческого общежития (да/нет):
--

12. Сроки проживания:

2. Переведите на английский язык предварительное объявление, разосланное МарГУ всем заинтересованным учреждениям о предстоящей конференции (Translate into English the preliminary announcement sent by MarSU to all interested institutions about the upcoming conference).

МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Информационное письмо

о проведении

Республиканской научно-методической конференции

«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА»

Оргкомитет приглашает Вас принять участие в работе Республиканской научно-методической конференции, которая состоится **20-21 октября 2017 г.** на базе Марийского государственного университета.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ КОНФЕРЕНЦИИ

Председатель: Иванов И. И., первый проректор МарГУ.

Ответственный секретарь: Смирнов И. И., методист высшей категории МарГУ.

ПРОБЛЕМНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПОЛЕ КОНФЕРЕНЦИИ

- Информационные технологии в контроле и оценке результатов обучения студентов.
- УСР в учебном процессе университета: место, функция, виды.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ

По результатам конференции будет издан сборник материалов.

Подаваемые материалы должны отвечать следующим требованиям:

1. Объем материала – 3 стр.
2. Шрифт – Times New Roman; размер – 12.
3. Интервал – одинарный.
4. Поля – по 2 см. с каждой стороны.

Материалы для публикации вместе с заявкой на участие в конференции предоставляются в электронном и обязательно в печатном виде до 26 сентября 2017 года.

Оргкомитет конференции оставляет за собой право отклонять материалы, не соответствующие целям конференции.

Все расходы на участие в конференции несут командирующие организации.

Телефон для контактов: (номер телефона).

3. Заполните форму заявки. Изучите его на русском, а затем переведите на английский (Fill out the application form. Study it in Russian and then render into English)

10. Любая конференция предоставляет возможность обменяться мнениями по актуальным научным проблемам, доложить о полученных результатах.

11. Молодому ученому очень полезно участвовать в обсуждениях научных проблем за «круглым столом», высказывать свою точку зрения, поддерживать либо выступать в роли оппонента выступающего.

12. Участникам конференции предлагается разнообразная культурная программа: организуются встречи, экскурсии, посещения достопримечательностей города.

13. По окончании работы конференции проходит заключительное заседание, где с заключительной речью выступает председательствующий и подводятся итоги работы.

5. Tell us about the conference according to the plan (Расскажите о конференции согласно плану).

- preliminary announcement (предварительное объявление);
- problem field/area of the conference (проблемное поле/направление конференции);
- conference status (статус конференции);
- the conference host (организатор конференции);
- conference sponsors (спонсоры конференции);
- number of participants (число участников);
- registration fee (регистрационный сбор);
- accommodation provided (проживание предоставляется);
- conference agenda (программа конференции);
- ways of presenting one's reports, abstracts (способы оформления докладов, тезисов);
- plenary session; workshops (пленарное заседание, мастерские);
- conference proceedings (материалы конференций).

Средство оценивания: практические задания

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он усвоил только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практического задания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практическое задание или выполняет его с большими затруднениями.

Средство оценивания: письменный перевод текста

Шкала оценивания:

Письменный перевод текста оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если содержание оригинала передано адекватно и полно, сохранены коммуникативно-прагматический потенциал текста и стилевые черты, не нарушены нормы переводящего языка, допущена 1 ошибка.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание оригинала передано адекватно и полно, сохранены коммуникативно-прагматический потенциал текста и стилевые черты, допущены незначительные нарушения норм переводящего языка, допущено не более 2-х ошибок.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если содержание оригинала передано не полностью, имеется некоторое искажение коммуникативно-прагматического потенциала текста и нарушение стилевых черт, допущены нарушения норм переводящего языка, допущено 4 ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если перевод выполнен ниже требований, установленных для оценки «удовлетворительно»: смысл оригинала искажен, не соблюдены стилевые черты, искажен коммуникативно-прагматический потенциал текста, в языке перевода допущено много ошибок.

Тексты для чтения и перевода

Ethical principles in the work of a psychologist-consultant

In the activities of a counseling psychologist, when providing them with psychological assistance, there are some principles and requirements, the implementation of which is mandatory. The existence of different ethical codes for the activities of a professional psychologist in different countries and psychological communities is due to the fact that there are no unambiguous and simple answers to the ethical and moral problems that arise in psychological practice. These principles are necessary to ensure that the provision of psychological assistance is not only more effective and meaningful, but also socially acceptable. Many works on this topic discuss various difficult situations, in particular, how a consultant should behave if during the reception he learns that his client is plotting or committed an antisocial act, if he sees signs of beatings or other violence on the body of a child, if parents want to know something about their secretive teenage child, as well as many others. In some countries, non-compliance with professional principles and requirements can lead to the loss of a psychologist's diploma, the right to practice and offer his professional services, etc.

It is very difficult and hardly possible to distinguish between the ethical principles of psychological assistance in general and psychological counseling. Among the most important ethical principles of psychological counseling, the following are traditionally distinguished:

A benevolent and nonjudgmental attitude towards the client is “a whole range of professional behavior aimed at making the client feel calm and comfortable.” The counselor must be able to listen carefully to the client (for example, using the technique of active listening), trying to understand him without judging, as well as provide psychological support and assistance.

Orientation of the psychologist to the norms and values of the client - the psychologist focuses on the norms and values of the client, and not on socially accepted norms and rules, which can allow the client to be sincere and open. A relationship of accepting and respecting the client's values is not only an opportunity to express support for the client, but also an opportunity to influence those values in the future if they become seen in the counseling process as an obstacle to the normal life of a person.

Prohibition to give advice - a psychologist, even despite his professional and life experience and knowledge, cannot give guaranteed advice to a client, in particular because the client's life and the context of its course are unique and unpredictable and the client is the main expert in his own life, in while the psychologist usually acts as an expert in other areas, in particular in the ways of building relationships with the client, as well as in the theory of psychological assistance. In addition, giving advice means taking responsibility for the life of the client if he uses it, which does not contribute to the development of his personality. In addition,

by giving advice, the psychologist can change his professional position, and by accepting advice, the client can also change his position towards greater passivity and a superficial attitude to what is happening. Often, in this case, any failures in the implementation of the advice by the client can be attributed to the psychologist, as the authority who gave the advice, which prevents the client from understanding his active and responsible role in the events happening to him.

Anonymity - no information communicated by the client to the psychologist can be transferred without his consent to any organizations and other persons, including relatives or friends. At the same time, there are exceptions (about which the psychologist must warn the client in advance), specially noted in the legislation of the country, in accordance with the laws of which the professional activity of the psychologist is carried out.

The distinction between personal and professional relationships is a principle-requirement for a consultant, associated with a number of psychological phenomena that affect the process of psychological assistance.

Этические принципы в деятельности психолога-консультанта

В деятельности психолога-консультанта, при оказании им психологической помощи, существуют некоторые принципы и требования, реализация которых является обязательной. Существование различных этических кодексов деятельности психолога-профессионала в различных странах и психологических сообществах связано с тем, что не существует однозначных и простых ответов на этические и моральные проблемы, возникающие в психологической практике. Эти принципы необходимы для того, чтобы оказание психологической помощи было не просто более эффективным и осмысленным занятием, но также — социально приемлемым. Во множестве работ на эту тематику обсуждаются различные сложные ситуации, в частности — как следует вести себя консультанту, если в ходе приёма он узнаёт, что его клиент замышляет или совершил асоциальный поступок, если он видит следы побоев или другого насилия на теле у ребёнка, если родители хотят узнать что-либо о своём скрытном ребёнке-подростке, а также многие другие. В некоторых странах несоблюдение профессиональных принципов и требований может вести к лишению психолога диплома, прав на практику и предложение своих профессиональных услуг и т. д.

Очень сложно и вряд ли возможно различить этические принципы психологической помощи в целом и психологического консультирования. Среди наиболее важных этических принципов психологического консультирования традиционно выделяют следующие:

Доброжелательное и безоценочное отношение к клиенту — «целый комплекс профессионального поведения, направленного на то, чтобы клиент чувствовал себя спокойно и комфортно». Консультанту необходимо уметь внимательно слушать клиента (например, используя технику активного слушания), стараясь понять его, не осуждая при этом, а также оказывать психологическую поддержку и помощь.

Ориентация психолога на нормы и ценности клиента — психолог ориентируется на нормы и ценности клиента, а не на социально принятые нормы и правила, что может позволить клиенту быть искренним и открытым. Отношения принятия ценностей клиента и их уважение являются не только возможностью выразить поддержку клиенту, но также позволяют повлиять в будущем на эти ценности, если они станут рассматриваться в процессе консультирования как препятствие для нормальной жизнедеятельности человека.

Запрет давать советы — психолог, даже несмотря на свой профессиональный и жизненный опыт и знания, не может дать гарантированный совет клиенту, в частности и потому, что жизнь клиента и контекст её протекания уникальны и непредсказуемы и клиент является основным экспертом в своей собственной жизни, в то время как психолог обычно выступает как эксперт в других областях, в частности в способах выстраивания отношений с клиентом, а также в теории психологической помощи. Кроме того, дать

совет — значит принять ответственность за жизнь клиента в случае, если он им воспользуется, что не способствует развитию его личности. Помимо этого, давая совет, психолог может изменить профессиональную позицию, а принимая совет, клиент также может изменить свою позицию в сторону большей пассивности и поверхностного отношения к происходящему. Нередко при этом любые неудачи в реализации совета клиентом могут приписываться психологу, как давшему совет авторитету, что мешает пониманию клиентом своей активной и ответственной роли в происходящих с ним событиях.

Анонимность — никакая информация, сообщённая клиентом психологу, не может быть передана без его согласия ни в какие организации и другим лицам, в том числе родственникам или друзьям. Вместе с тем, существуют исключения (о которых психолог должен заранее предупреждать клиента), специально отмеченные в законодательстве страны, в соответствии с законами которой осуществляется профессиональная деятельность психолога.

Разграничение личных и профессиональных отношений — это принцип-требование к консультанту, связанный с рядом психологических феноменов, влияющий на процесс психологической помощи.

Academic Conference

Conference as a form of organization of scientific activity has been known for many centuries. The first historically recorded conference was in 416 BC in Greece.

A conference is a meeting of people that “confer” about a topic. An academic conference is a conference for researchers to present and discuss their work. Together with academic or scientific journals, conferences provide an important channel for exchange of information between researchers.

Conferences are usually organized either by a scientific society or by a group of researchers with a common interest.

The meeting is announced by way of a “Call For Papers” or a “Call For Abstracts”, which lists the meeting’s topics and tells prospective presenters how to submit their abstracts or papers. A call for papers (CfP) is a method used for collecting articles or conference presentations. A CfP is usually sent to interested parties, describing the broad theme, the occasion for the CfP, formalities such as what kind of abstract (summary) has to be submitted to whom and a deadline. Prospective presenters are usually asked to submit a short abstract of their presentation, which will be reviewed before the presentation is accepted for the meeting. (An abstract is a brief summary of a research article, thesis, review, or any in-depth analysis of a particular subject or discipline, and is often used to help the reader quickly ascertain the paper’s purpose).

Generally, work at the conference is presented in the form of short, concise presentations lasting about 10 minutes, usually including discussion. The work may be published in the conference proceedings, the latter being the collection of academic papers that are published in the context of an academic conference. They are usually distributed as printed books after the conference has closed. Proceedings contain the contributions made by researchers at the conference. They are the written record of the work that is presented to fellow researchers.

Often there are one or more keynote speakers (usually scholars of some standing), presenting a lecture that lasts an hour or so, and which is likely to be advertised before the conference. Panel discussions, roundtables on various issues, workshops may be part of the conference.

A large meeting will usually be called a conference, while a smaller is termed a workshop. They might be single track or multiple track, where the former has only one session at a time, while a multiple track meeting has several parallel sessions with speakers in separate rooms speaking at the same time.

Conference activity forms an important part of the career of any researcher. For masters it is an important way of participating in academic debate, and “showcasing” their own work.

Conference is a way of raising their individual profiles, and a springboard for future publications. “Conference culture” acquisition suggests the development of communication and oral presentation skills of masters, abilities of delivering material in a public forum and defending their ideas.

Научная конференция

Конференция как форма организации научной деятельности известна уже много веков. Первая исторически зарегистрированная конференция состоялась в 416 г. до н.э. в Греции.

Конференция — это собрание людей, которые «совещаются» на какую-то тему. Научная конференция — это конференция, на которой исследователи представляют и обсуждают свою работу. Вместе с академическими или научными журналами конференции являются важным каналом обмена информацией между исследователями.

Конференции обычно организуются либо научным сообществом, либо группой исследователей, объединенных общими интересами.

Собрание объявляется посредством «Призыва к докладам» или «Призыва к тезисам», в котором перечислены темы собрания и сообщается потенциальным докладчикам, как подавать свои тезисы или доклады. Призыв к статьям (CfP) - это метод, используемый для сбора статей или презентаций на конференциях. CfP обычно рассылается заинтересованным сторонам, описывая широкую тему, повод для CfP, формальности, например, какой вид реферата (резюме) должен быть представлен кому и крайний срок. Потенциальных докладчиков обычно просят представить краткое изложение их презентации, которое будет рассмотрено до того, как презентация будет принята на собрании. (Реферат — это краткое изложение исследовательской статьи, диссертации, обзора или любого углубленного анализа определенного предмета или дисциплины, который часто используется, чтобы помочь читателю быстро понять цель статьи).

Как правило, работа на конференции представлена в виде коротких лаконичных докладов продолжительностью около 10 минут, обычно с обсуждением. Работа может быть опубликована в материалах конференции, последняя представляет собой сборник научных статей, публикуемых в контексте научной конференции. Обычно они распространяются в виде печатных книг после закрытия конференции. Материалы содержат материалы, сделанные исследователями на конференции. Они представляют собой письменный отчет о работе, который представляется коллегам-исследователям.

Часто есть один или несколько основных докладчиков (обычно ученых с определенным положением), которые читают лекцию, которая длится час или около того и которая, вероятно, будет рекламироваться перед конференцией. В рамках конференции могут проходить панельные дискуссии, круглые столы по различным вопросам, мастер-классы.

Большая встреча обычно называется конференцией, а небольшая — семинаром. Они могут быть одноположечными или многоположечными, где у первого есть только одна сессия за раз, в то время как у многоположечной встречи есть несколько параллельных сессий с выступающими в разных комнатах, говорящими одновременно.

Конференционная деятельность составляет важную часть карьеры любого исследователя. Для магистров это важный способ участия в академических дебатах и «демонстрации» своей работы. Конференция — это способ поднять свой личный профиль и трамплин для будущих публикаций. Приобретение «конференц-культуры» предполагает развитие у магистров коммуникативных и устных презентационных навыков, умений излагать материал на публичном форуме и отстаивать свои идеи.

Preliminary Announcement

As you know, before a conference the so-called “Preliminary Announcement” is sent to all the institutions concerned. Here is one of them.

The Management and Technology Conference will be held at the University of Orlando, Florida, USA, on December 8 – 10, 2017.

This conference will focus on all the major areas of business, management and technology. Submitted papers will be peer-reviewed and carefully evaluated based on originality, technical soundness, significance and clarity of thought. Papers should not exceed 10 pages in length. A style guide can be found here.

Paper submission:

E-mail your abstract or paper to us at editors@triof.org. Papers should be submitted in RTF, Microsoft Word or Word Perfect Format. We will e-mail you with a notification of acceptance or rejection within three weeks. If your manuscript is accepted, you will receive a letter of acceptance, registration form, and paper style guidelines by regular mail. If you wish to attend without submitting a paper only a registration form will be needed or you may register online here.

Authors will have approximately 20 minutes to present their papers. Registration at the conference will entitle the participant to admission to all presentations and workshops. The conference fee is per person and must be received by October 30, 2017 to assure conference participation. If your conference fee will be late please contact us in advance.

To register online click here.

All selected papers will be published in the conference proceedings and best papers presented will be eligible for inclusion in either the Management & Business Review or the Journal of the Internet and Information Technology.

Please direct all correspondence to the attention of:

The editors

IMT Conference

Dr. Chris Rose. – Conference Chair

Предварительное объявление

Как известно, перед конференцией во все заинтересованные учреждения рассылается так называемое «Предварительное объявление». Вот один из них.

Конференция по менеджменту и технологиям пройдет в Университете Орландо, штат Флорида, США, с 8 по 10 декабря 2017 г.

Эта конференция будет посвящена всем основным направлениям бизнеса, управления и технологий. Представленные статьи будут рецензироваться и тщательно оцениваться на основе оригинальности, технической обоснованности, значимости и ясности мысли. Объем статей не должен превышать 10 страниц. Руководство по стилю можно найти здесь.

Подача статьи:

отправьте нам свой реферат или статью по электронной почте на editors@triof.org. Статьи должны быть представлены в формате RTF, Microsoft Word или Word Perfect Format. Мы отправим вам электронное письмо с уведомлением о принятии или отклонении в течение трех недель. Если ваша рукопись будет принята, вы получите обычной почтой письмо о принятии, регистрационную форму и рекомендации по оформлению статьи. Если вы хотите принять участие без подачи статьи, потребуется только регистрационная форма, или вы можете зарегистрироваться онлайн здесь.

У авторов будет примерно 20 минут, чтобы представить свои статьи. Регистрация на конференции дает участнику право доступа на все презентации и семинары. Плата за участие в конференции указана за человека и должна быть получена до 30 октября 2017 г. для обеспечения участия в конференции. Если ваш взнос за конференцию задерживается, пожалуйста, свяжитесь с нами заранее.

Чтобы зарегистрироваться онлайн, нажмите здесь.

Все отобранные статьи будут опубликованы в материалах конференции, а лучшие из представленных статей будут допущены к включению либо в Management & Business Review, либо в Journal of the Internet and Information Technology.

Пожалуйста, направляйте всю корреспонденцию внимательно:

Редакторы

IMT Conference

доктора Криса Роуза. – председатель конференции

Participation in the conference

You know, any scientific conference is an important event in the researcher's life, especially in the work of a master. 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 MarSU. The initiative to convene the conference belonged to the University Academic Council. Thus, an organizing committee was set up which sent the so-called "Preliminary Announcement" to all the institutions concerned with a 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 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 criminalistics, since it is my special field. There were more than twenty scientific contributions to our workshop, all of them being on topical problems of criminalistics and applied sciences. 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 law 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.

Участие в конференции

Вы знаете, любая научная конференция – важное событие в жизни исследователя, особенно в деятельности магистра. Это дает возможность обменяться мнениями с более опытными коллегами и дает толчок к ценным дискуссиям.

Принимал участие в нескольких конференциях, как организатор, так и участник. А сейчас я хотел бы остановиться на своем первом опыте участия в международной конференции молодых ученых, проходившей под эгидой МарГУ. Инициатива созыва конференции принадлежала Ученому совету университета. Таким образом, был создан

оргкомитет, который разослал так называемое «Предварительное объявление» всем заинтересованным учреждениям с целью предоставления потенциальным участникам общей информации о конференции. Из анонса я узнал такие важные вещи, как основная программа конференции, порядок проведения пленарных заседаний, правила приема научных докладов, требования к представляемым тезисам, информацию о регистрационных взносах, бронировании гостиниц и т.д. Это было очень важно для меня, что реферат будет опубликован в материалах конференции.

Я сразу же заполнил предварительную форму заявки и без промедления отправил ее по почте. После этого я должен был представить краткий реферат своей статьи (одну печатную страницу) до истечения крайнего срока.

Наконец, мой тезис был принят, и я начал готовить доклад.

Никогда не забуду первый день конференции. Конференция началась в 9 утра. м. с регистрацией участников. Перед пленарным заседанием у меня было время познакомиться с другими участниками, посмотреть последнюю информацию, купить буклеты о работе конференции. Особенно меня заинтересовал семинар по криминалистике, так как это моя специализация. На наш семинар поступило более двадцати научных докладов, все по актуальным проблемам криминалистики и прикладных наук. По расписанию семинара я выступал последним. Все доклады сопровождались обсуждениями, мой не стал исключением. Мне задали несколько вопросов, и я постарался на все ответить. Я говорил, даже не заглядывая в свои записи, и старался сделать свои рассуждения предельно ясными.

Я также посетил постерную сессию и нашел ее особенно интересной, поскольку мне удалось изучить многочисленные тексты докладов, снабженных схемами, рисунками, схемами и фотографиями.

Заключительная сессия с обзорными докладами была по-настоящему полезной, так как подытожила все, что происходило не только на конференции, но и в области права за последние двенадцать месяцев.

В заключение хочу сказать, что мне понравилась специфическая атмосфера конференции, характерная для любого научного собрания: группы делегатов что-то обсуждают, вид видных ученых в окружении их последователей, разговоры, улыбки, приветствия, обмен мнениями.

Give English equivalents to the Russian ones (Дайте английские эквиваленты русским):

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

Complete the sentences supplying them with the missing information (Дополните предложения недостающей информацией).

1. We learn about forthcoming conferences from ...
2. ... sends invitations to key-note speakers.
3. The conference started with ... of the conference Chairman.
4. According to the conference ... the plenary session contains four reports by invited speakers.
5. At the criminalistics ... twelve contributed papers were discussed.
6. All reports were ... by discussions.
7. Interesting tours were ... for conference participants.

Business correspondence

In case of permanent contacts scientists exchange business correspondence and can send letters of invitation to each other.

September 20, 2017

Dear Sir,

On behalf of our Organizing Committee I have the pleasure of inviting you to attend and possibly present your paper at the International Conference on Sustainable Development which is to be held in London on November 12-15, 2017. We are sure that your participation will contribute much to the success of the Conference.

If you intend to submit a paper (an abstract of not more than 200 words), we should like to have it not later than November 4. Enclosed you will find requirements to abstracts. We will have published Conference proceedings volume by the end of this year. No conference fee is required for invited speakers. The cost of food and accommodation will also be borne by the host University. But much to our regret the Conference budget does not permit us to cover your travel expenses.

We are looking forward to your participation in the conference and would like to have a definite answer by the above-mentioned deadline. You will find Registration Form enclosed with the letter. Should the proposed dates be inconvenient for you please inform us of possible changes.

Yours faithfully, Prof. William Adams

Деловая переписка

В случае постоянных контактов ученые обмениваются деловой перепиской и могут направлять друг другу письма-приглашения.

20 сентября 2017 г.

Уважаемый господин, От имени нашего Организационного комитета я имею удовольствие пригласить Вас принять участие и, возможно, представить Ваш доклад на Международной конференции по устойчивому развитию, которая состоится в Лондоне 12-15 ноября 2017 г. Мы уверены, что ваше участие внесет большой вклад в успех конференции.

Если вы намерены представить доклад (аннотация объемом не более 200 слов), мы хотели бы получить ее не позднее 4 ноября. В приложении вы найдете требования к тезисам. К концу этого года мы опубликуем сборник материалов конференции. Плата за участие в конференции не требуется для приглашенных докладчиков. Расходы на питание и проживание также берет на себя принимающий университет. Но, к большому сожалению, бюджет конференции не позволяет нам покрыть ваши дорожные расходы.

Мы с нетерпением ждем вашего участия в конференции и хотели бы получить четкий ответ к указанному выше сроку. Вы найдете регистрационную форму,

приложенную к письму. Если предложенные даты Вам неудобны, пожалуйста, сообщите нам о возможных изменениях.

С уважением, профессор Уильям Адамс

Средство оценивания: чтение текста

Шкала оценивания:

Чтение текста оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача полностью решена. Обучающийся полностью понял и осмыслил содержание иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием (чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания); демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные; может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача решена. Обучающийся полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частных, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием; демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача решена частично. Обучающийся частично понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста; демонстрирует несформированность навыков и умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста; в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача не решена. Обучающийся не понял прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием; демонстрирует многочисленные ошибки в понимании прочитанного текста, которые не позволяют выполнить коммуникативную задачу.

Средство оценивания: устный перевод текста

Шкала оценивания:

Устный перевод текста оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если содержание текста переведено полностью и правильно, логично и последовательно. Перевод сделан уверенно в темпе нормальной речи с соблюдением литературных норм без существенной потери информации. Допущено не более 1 ошибки.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание текста передано полностью, логично и последовательно. Перевод сделан уверенно в темпе нормальной речи с соблюдением литературных норм, но допущены незначительные пропуски информации. Допущено не более 2 ошибок.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если содержание текста переведено полностью. Темп перевода замедленный. Отмечаются повторы, исправления. Допущено не более 20% потери информации, а также не более 4 ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если смысл текста искажен. Темп речи замедленный, с большим количеством пауз. Допущено более 20% потери информации, а также большое количество ошибок.

Грамматические упражнения

1. Translate the following sentences into Russian, give possible translations of the participle and participle constructions (*Переведите следующие предложения на русский язык, дайте возможные варианты перевода причастия и причастных конструкций*).

1. Given the demand to cut settlement funding, the government could hardly be expected to agree to that proposal.
2. This duty completed, he had three month leave.
3. Given a chance, she was more than most of us high-spirited and gay.
4. There is an accumulation of untaken decisions of projects awaiting approval, of reforms unattempted.
5. Properly led and organized, the Irish revolution of 1798 could have succeeded.
6. Nearly all official statements made were promptly denied.
7. While not discounting the impact of computers the Senator emphasized that the basic issue is not machines, but men.
8. He had just repeated that he would not budge unless given new evidence.
9. Territorial waters have been customarily recognized as within three miles of a country ever since the 18th century, but a meeting at Geneva last month, when preparing for a UN conference in November, overwhelmingly agreed on extending the limit to 12 miles.
10. It was evident that he would make a perfect companion, and his love, once won, was of the sort that did not alter.
11. Sir Walter Raleigh found the American Indians eating potatoes in 1584 and they were introduced to England.
12. If your bank current account does not pay interest, consider a switch to one that does – provided that there aren't too many strings attached.
13. Faulkner was born in New Albany, Mississippi, in 1897, his father being a business manager of the University there.
14. It seemed that I had not been expected so soon, the carrier being much before his usual time.
15. With the Roman gone, Britain became a prey to invasion from all sides.
16. With the companies increasing production, the domestic market is flooded with oil.
17. With westerns and cowboys so popular then, the actor was sure he could make a living as a stunt man.
18. With her income so much reduced and so many dividends not being paid, that proposition was indeed something to take into consideration.
19. With the innovation widely discussed, the advocates of the reform argue it is too vulnerable to criticism.
20. Tory policy was also resulting in continuously rising prices, the reduction in the food subsidies in particular avingcused a sharp rise in the price of food.
21. With the budget in doubt, no one knows how many new researchers will be hired.

2. Translate the following sentences into Russian paying attention to the emphasis (*Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на передачу эмфазы*).

1. We'll have to start very early, as early as midnight.
2. Hardly had I arrived home when the telephone rang.
3. No sooner had I reached the station than the train left.
4. What distinguished this play as a decisive break with the older drama was not so much its form as its content: the characters who took part in the drama and the language in which they expressed themselves.
5. Very often it is by the expression of differences of opinion and interest that ideas are clarified and solutions worked out.

6. It is the reality that counts – not words.
7. It is possible that the speaker did say something like this: he was always inclined to play the role he thought his listeners expected of him.
8. Hardly had I arrived when trouble started.
9. It was not until the sun was at hedge level that she roused herself to further decision.
10. No sooner the committee started operating than the first positive results could be seen.
11. It was not until he had enough praise that he switched to another topic. And it was a long time before Roger and I got down to business.
12. They did not care whether they held marks or euros, it was the level of prices that bothered them.

3. *Use the correct form of the verbs in the Active Voice (Используйте правильную форму глаголов в действительном залоге).*

1. Last time we (to decide) to hold presentation sessions every other month.
2. Upon graduation Universities (to award) degrees with honors to their best students.
3. At the moment amongst all students enrolled in postgraduate courses the largest group (to study) for a qualification in business.
4. The developments in recent years within the higher education sector (to result) from many changes.
5. Research degrees (to denote) advanced study in a chosen discipline with a view to the pursuit of an academic career.
6. The emphasis on research (to prompt) recently new levels of competition amongst universities.
7. Once the student (to present) a research design acceptable to his or her adviser, the independent research phase (to begin).
8. The successful defence of the thesis (to lead) further to the award of the degree.
9. Research study, whether at Masters or Doctoral level, (to depend) upon the individual supervision of students by a member of the faculty who (to share) their interests.
10. Schools, colleges and universities (to be) the most widely spread educational institutions so far.
11. There is no record of what (to take place) at the latest conference.
12. In classical universities doctoral studies (to remain) very much the same over the years.
13. After you (to spend) quite a bit of time with the topic, usually you do not want to convert to another subject.
14. He (to conduct) the research since he graduated from the University.

4. *Используйте различные способы перевода страдательного залога. Дайте возможные варианты перевода следующих предложений на русский язык (Use different ways to translate the passive voice. Give possible translations of the following sentences into Russian).*

1. In the lobby, where we went to meet him, he was being congratulated.
2. The poor child was always being found fault with.
3. For some reason, his remarks were taken no notice of.
4. The discussion was put an end to by his sudden arrival.
5. No solution has been found. You cannot forbid people to be born, at least not yet.
6. No effort had been spared to make the cabins uncomfortable and ugly.
7. This subject will be given detailed treatment here in another essay by the same author.
8. It is reported that taxes will have to be raised next year.
9. It was expected that the proposal would be bitterly opposed.
10. These talks were agreed on during the four-day French-Polish meeting.

11. She was much younger than her opponent. Her ambition had been given little chance to be fulfilled.

12. No young people were of any importance. Young people's opinion was not consulted and wasn't expected to be given either.

13. If people interfere with you it's because you like it. You're dying to be interfered with.

14. The match was rained off and we went home early.

15. The effect of modernization on the workers is not dealt with.

16. The production was scaled down following the economic growth.

17. I will not be trifled with like this.

18. I assure you that the matter will be thoroughly looked into.

5. Use the right tense in the Passive Voice in the following sentences (*Используйте правильное время в пассивном залоге в следующих предложениях*).

1. A new theory (to discuss) already.

2. The experiments (to finish) two weeks ago.

3. This idea (to put) forward in the near future.

4. His findings (not to criticize) at the latest conference.

5. At present a new technique (to develop).

6. Projects (to supervise) by the teacher, but only in a general way; the actual work (to do) by the students themselves.

7. An interesting phenomenon just (to register) by a young researcher.

8. The result of this experiment (to publish) in his latest article.

9. A new discovery (to speak) much about.

10. Lately the problem (to approach) by many researchers.

11. Special attention (to draw) to the latest findings.

12. Apparent errors in the analysis (to deal with) in the report.

13. The article gives examples of different methods which (to use) over the years.

6. Translate into English. Pay special attention to the tense forms of the verbs (*Переведите на английский. Обратите особое внимание на формы времени глаголов*).

1. Никакого решения до сих пор не было найдено.

2. О недавнем выступлении этого ученого много говорят в научных кругах.

3. На конференции не затрагивали проблему терминологии.

4. Было предложено обсудить проблему на конференции.

5. В этой главе речь идет об особенностях нового научного метода.

6. На какого автора будут ссылаться, чтобы доказать понимание проблемы?

7. За лекцией последовал ряд секционных заседаний, на которых рассматривались наиболее дискуссионные вопросы.

8. Новый подход к определению данного явления рассматривался в последнем номере журнала.

9. Происходящие изменения нелегко объяснимы.

10. Было обнаружено, что полученные результаты противоречат предыдущим.

11. Конференции будет предшествовать пятидневный эксперимент.

12. Новая программа только что была запущена.

7. Translate the sentences into Russian and explain the use of tenses taking into account the words of time indication (*Переведите предложения на русский язык и объясните употребление времен с учетом слов обозначения времени*).

1. With an ever increasing climate of competition, other countries are emerging as desirable study destinations at the moment.

2. Your research topic has been in an interdisciplinary area so far.

3. If a student-supervisor relationship is not working satisfactorily the only proper solution will be the appointment of a new supervisor in future.
4. The expansion of Doctoral Training Centres has also been a positive step of late as has the development of other models of doctoral training.
5. Adults with advanced degrees as a rule earn four times more than those with less than a high school diploma.
6. Currently we are witnessing a worldwide shortage of PhD degree holders.
7. Mr. Brown had been working in the laboratory for seven years before he got promotion.

8. *Open the brackets (Раскройте скобки).*

- 1 She's looking _____ (up / for) a new position.
- 2 I worked _____ (to / as) a designer.
- 3 Check that your application form is filled _____ (in / out) correctly before you send it.
- 4 You'll need to _____ (invite / attend) an interview after you apply.
- 5 Can you fill in this _____ (apply / application) form?

9. *Put the verb into the Past Simple or Present Perfect Tense (Поставьте глагол в прошедшее простое или настоящее совершенное время).*

- 1) I _____ (not call) her yesterday because I was busy.
- 2) _____ you ever (eat) Thai food?
- 3) Technology _____ (influence) the way we live now.
- 4) He _____ (stop) running when he got tired.
- 5) We _____ (not see) each other since Easter.

10. *Put the verbs in the brackets in the correct tense (Поставьте глаголы в скобках в нужное время).*

- 6) I felt sick. Later, I realized I _____ (eat) some bad food.
- 7) She didn't know the area because she _____ (not live) there since she was a child.
- 8) First, I spoke to Sam. Then, I _____ (meet) Jo.
- 9) I was sad when I heard that my old teacher _____ (die) two years earlier.
- 10) We arrived at 8.00 but he _____ already (leave).

Средство оценивания: грамматические упражнения

Шкала оценивания:

Выполнение упражнения оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он грамотно, логически правильно выполнил упражнение; показал систематизированные, глубокие и полные знания учебного материала; точно использовал терминологию, грамматику иностранного языка.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он грамотно, логически правильно выполнил упражнение, но с небольшими неточностями; показал достаточно полные и систематизированные знания учебного материала; допустил незначительные терминологические искажения, грамматические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он выполнил упражнение с существенными неточностями; показал достаточное владение программным учебным материалом, но допустил терминологические искажения и неполное воспроизведение по памяти лексических единиц пройденных занятий, допустил грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если при выполнении упражнения он продемонстрировал недостаточный уровень знаний учебного

материала; допустил грубые грамматические ошибки, грубые терминологические искажения и неполное воспроизведение по памяти лексических единиц пройденных занятий.

Перечень тем рефератов, докладов

1. Организация и участие в академических мероприятиях (Organising and participating in academic events).
2. Планирование времени проведения конференции (A conference planning timeline).
3. Подача заявок и материалов для участия (A call for papers).
4. Роль конференции в жизни молодых ученых (The role of the conference in the life of young scientists).
5. Формат презентаций (Presentation formats).
6. Перефразирование и формирование заключения (paraphrasing and summarising).
7. Представление аргументов (Presenting arguments).
8. Круглый стол (A round-table discussion).
9. Подготовка к дискуссии (preparing for a panel discussion).
10. Резюмирование (краткое изложение) дискуссии (summarising a discussion).
11. Эффективное завершение (closing effectively).
12. Написание работ для публикаций (Writing for publication).
13. Методические указания журналов по теме исследования (Guidelines for journals on the topic of research).
14. Структура статьи (Article structure).
15. Академические публикации (Academic publications).
16. Литературный обзор (Literature reviews).
17. Процедура представления статьи (The article submission process).
18. Психологическое образование (Psychological education).
19. Профессия психолога-консультанта (Profession of a psychologist-consultant).
20. Развитие образования в области психологического консультирования в мире (The development of education in the field of psychological counseling in the world).

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;

	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
<p>3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
<p>4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

- автор отвечает на вопросы аудитории;

- показано владение специальным аппаратом;

- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;

- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;

- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;

- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;

- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология кризисных состояний и экстремальная психология проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* в 1 семестре.

При проведении *зачета* по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура *зачета* по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на *зачете* должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных иностранного языка.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Владеть способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия. Владеть навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой разновидности по профессиональной проблематике на русском и иностранном языках. Обладает высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии. Обладает способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию. Владеет навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия. Владеет навыками эффективного межкультурного взаимодействия с	зачтено

	<p>соблюдением всех норм и правил. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия. Использует функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия. Выбирает средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии. Выделяет и анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. Учитывает культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия. Ведет коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия. Знает основные задачи коммуникации. Имеет представление о функционально-стилевых разновидностях устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия. Демонстрирует знание средств и формул речевого этикета. Знает особенности межкультурного разнообразия общества. Имеет представление о культурных, социальных и религиозных особенностях участников межкультурного взаимодействия. Демонстрирует знание правил и этических норм эффективного межкультурного взаимодействия.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Перечень вопросов к зачету

1. Особенности академического английского языка.
2. Профессиональная коммуникация на иностранном языке.
3. Письменная коммуникация на иностранном языке в сфере академической и профессиональной деятельности.
4. Современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.
5. Языковое обеспечение устной деловой коммуникации в сфере профессионального общения.
6. Деловая презентация в профессиональной деятельности.

Темы монологического высказывания

1. Психологическое образование.
2. Развитие психологии управления, консультирования и коучинга.
3. Психология консультирования.
4. Профессия психолога-консультанта.
5. Психология управленческой деятельности.
6. Профессиональный коучинг.
7. Сценарии коучинговых бесед.
8. Психология корпоративной культуры.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему,

подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся

выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаются.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней

страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.