

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

№ 7 «24» февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине	Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия
образовательная программа	(наименование) 31.05.03 Стоматология
форма обучения	очная

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очной формы обучения	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	10
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	11
Приложение к РПУД.....	15

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 коммуникативному модулю обязательной части учебного плана по специальности 31.05.03 Стоматология.

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

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

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: Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знать: Лингвистические средства, основную медицинскую терминологию на английском языке, используемые для установления профессиональных контактов с зарубежными коллегами, в том числе в режиме он-лайн. Уметь: Обмениваться информацией с коллегами в форме проектов, презентаций, научных статей на иностранном языке на семинарах, симпозиумах, конференциях, в том числе за рубежом. Владеть: Навыками ведения истории болезни на иностранном языке с целью развития профессиональных контактов с зарубежными коллегами.
	УК-4.2: Составляет, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном	Знать: Лексику, основную медицинскую терминологию и основные грамматические явления, необходимые для работы с текстами по специальности. Умеет: Анализировать, обобщать, систематизировать, структурировать и интерпретировать профессиональные тексты;

	языке	производить компрессию первоисточника информации в виде резюме, обзора, аннотации, реферата, тезисов. Владеть: Навыками чтения, письма, перевода и составления собственных медицинских текстов на иностранном языке.
	УК-4.3: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: Основные особенности академического письма. Уметь: Выступать с тезисами, докладами на научных конференциях. Владеть: Навыками клинического общения с пациентом для представления результатов профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.
	УК-4.4: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: Лексику, термины, речевые клише и основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи, а также основные особенности профессионального этикета. Уметь: Выражать собственное мнение, поддерживать беседу на иностранном языке, составлять монологические и диалогические высказывания на профессиональные темы. Владеть: Иностранным языком в объеме, необходимом для возможности профессиональной (академической) коммуникации и ведения дискуссий с иностранными коллегами.
	УК-4.5: Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: Речевые особенности повседневного и официального стиля общения. Уметь: Использовать речевые клише, лексику и грамматику в зависимости от ситуации общения. Владеть: Навыками профессионального общения.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 68 ч., самостоятельная работа обучающихся 40 ч., 3 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. Специальная лексика	26	4	12	-	-	10
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	28	4	14	-	-	10
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	28	4	14	-	-	10
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования.	26	2	14	-	-	10
	зачет	-	-	-	-	-	-
	итого:	108	14	54	-	-	40

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Особенности научной письменной и устной речи. Специальная лексика	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.
		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.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Языковая информация, формулы, символы, таблицы, графики. Более короткие предложения и 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.
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	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Соотношение конструкций действительного и страдательного залога в англоязычных и русскоязычных научных текстах. Выбор видовременных форм. Соотношение языковой формы введения и заключения в докладе (сообщении), использование лексических и синтаксических синонимов.
		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

		значений); 4) опущение. Работа с терминами, с лексикой. Выполнение грамматических упражнений. 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. Выполнение грамматических упражнений. 4. Подготовка доклада/реферата.
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Правила поведения во время профессионального интервью, профессиональной беседы. Составление собственного резюме. Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Планирование времени проведения конференции. Подача заявок и материалов для участия. 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. 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 отличия от правил и последовательности расположения биографического материала, существующего в родном языке. 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Чтение и перевод текста “Call for papers and presentations”. 5. Составление “Conference planning timeline”. 6. Подготовка доклада/реферата.
4	Ключевые слова и	Перечень вопросов, выносимых на лекционное

	способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования.	занятие 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.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Местоимения. Вводные слова, союзы и частицы в роли союзов. Параллельные конструкции. Лексические и грамматические особенности делового иностранного языка. Работа с текстом, с терминами, с лексикой. Выполнение грамматических упражнений.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Деловое письмо. Особенности деловой диалогической речи. Типичные суффиксы существительных, прилагательных, наречий, глаголов. Словосложение. Конверсия. Частотные префиксы, корни, суффиксы латинского и древнегреческого происхождения. 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Подготовка доклада/реферата.

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	10
Проработка конспекта лекций	4
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	8
Проработка учебного материала	8
Написание докладов и рефератов	4
Выполнение упражнений по теме	6

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535332>

2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510704>

Дополнительная литература

1. Английский язык для естественно-научных направлений : учебник и практикум для вузов / Л. В. Полубиченко, Е. Э. Кожарская, Н. Л. Моргун, Л. Н. Шевырдяева ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15168-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511523>

2. Петрова, Ю. А. Английский язык : учебник : [16+] / Ю. А. Петрова, Е. Н. Сагайдачная, В. Б. Черемина ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. — 210 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611191> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

3. Фокина, О. А. Английский язык в сфере деловой коммуникации : учебное пособие / О. А. Фокина, И. А. Гребенникова ; Приамурский государственный университет им. Шолом-Алейхема. — Биробиджан : Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема, 2023. — 109 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702859> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

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)
Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности (лингвфонный кабинет), каб.206	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Персональные компьютеры – 10 шт. Специализированное программное обеспечение. Экранно-звуковые пособия. Колонки, наушники. Карты, схемы, таблицы, плакаты	Перечень лицензионного программного обеспечения 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 A0011243118 от 30.03.2018).
Кабинет для самостоятельной работы (№302).	Рабочее место преподавателя, доска, специализированная учебная мебель, автоматизированные рабочие места (10 компьютеров), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации (ASUSTeK Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096 (DIMM_B1-4096.00))	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 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 от 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)
Аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации (№ 304).	Специализированная учебная мебель 38 шт., рабочее место ПЭВМ (компьютеры) 35 шт., стулья 38 шт., шкаф для хранения личных вещей 2 шт.	

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 работам 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
	(наименование)
образовательная программа	31.05.03 Стоматология

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	17
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	21
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	39

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: Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знать: Лингвистические средства, основную медицинскую терминологию на английском языке, используемые для установления профессиональных контактов с зарубежными коллегами, в том числе в режиме он-лайн. Уметь: Обмениваться информацией с коллегами в форме проектов, презентаций, научных статей на иностранном языке на семинарах, симпозиумах, конференциях, в том числе за рубежом. Владеть: Навыками ведения истории болезни на иностранном языке с целью развития профессиональных контактов с зарубежными коллегами.	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету

		УК-4.2: Составляет, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке	Знать: Лексику, основную медицинскую терминологию и основные грамматические явления, необходимые для работы с текстами по специальности. Умеет: Анализировать, обобщать, систематизировать, структурировать и интерпретировать профессиональные тексты; производить компрессию первоисточника информации в виде резюме, обзора, аннотации, реферата, тезисов. Владеть: Навыками чтения, письма, перевода и составления собственных медицинских текстов на иностранном языке.	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету
		УК-4.3: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: Основные особенности академического письма. Уметь: Выступать с тезисами, докладами на научных конференциях. Владеть: Навыками клинического общения с пациентом для представления результатов профессиональной деятельности на различных	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету

			публичных мероприятиях.	
		УК-4.4: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: Лексику, термины, речевые клише и основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи, а также основные особенности профессионального этикета. Уметь: Выражать собственное мнение, поддерживать беседу на иностранном языке, составлять монологические и диалогические высказывания на профессиональные темы. Владеть: Иностранным языком в объеме, необходимом для возможности профессиональной (академической) коммуникации и ведения дискуссий с иностранными коллегами.	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету
		УК-4.5: Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь,	Знать: Речевые особенности повседневного и официального стиля общения. Уметь: Использовать речевые клише, лексику и грамматику в	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету

		стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	зависимости от ситуации общения. Владеть: Навыками профессионального общения.	
--	--	---	---	--

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 специальности 31.05.03 Стоматология проходят текущую аттестацию в 3 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. Специальная лексика	УК-4.1 – УК-4.5	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-4.5	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклада
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	УК-4.1 – УК-4.5	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклада
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования.	УК-4.1 – УК-4.5	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклада

Вопросы для устного опроса

1. What is an academic conference? Who usually organizes/convenes academic conferences?
2. How do prospective participants get to know about the conference?
3. What information does a preliminary announcement contain?
4. What is the routine conference agenda? How is the work of the conference organized?
5. What is an abstract? What is the procedure of presenting abstracts or papers to the conference?
6. What are conference proceedings? When are they published and distributed?
7. What is the role of academic conferences in the activity of a young researcher?
8. Have you ever participated in a conference? What kind of conference was it?
9. What workshops did you attend? Did you make a presentation?
10. Was your abstract published in the conference proceedings?

11. What was your impression of the conference? What experience did you gain?
12. What is needed to ensure effective telephone communication?

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

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; 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 – прочитайте свое выступление
 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 – 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 – 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) – научная работа(ы)
 contributed ~ – доклады по инициативе участников
 invited ~ – доклады по приглашению
 poster ~ – стендовые доклады
 review ~ – обзорные доклады

participant – участник конференции
 participate – участвовать
 plenary session – пленарное заседание
 preliminary announcement /call for papers – информационное письмо
 registration – регистрация участников конференции
 ~ fee – взнос участника
 location and hours of – место и время регистрации
 report – 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 – культурная программа
 speaker – докладчик
 style guidelines – требования к оформлению тезисов
 take the floor – выступить, взять слово
 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 ...
 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 / согласно с
 In no event – ни при каких условиях
 In no way – никоим образом, никак
 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 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
 competence – компетентность
 potential – потенциал

Перечень практических заданий

1. Fill out the conference registration form

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

имя/фамилия – ...

дата рождения – ...

гражданство – ...

образование – ...

место работы – ...

занимаемая должность – position held

ученое звание – title

ученая степень – ...

АНКЕТА УЧАСТНИКА конференции

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. Tell us about the conference according to the plan

- preliminary announcement
- problem field/area of the conference
- conference status
- the conference host
- conference sponsors
- number of participants
- registration fee
- accommodation provided
- conference agenda
- ways of presenting one's reports, abstracts
- plenary session; workshops
- conference proceedings

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 стилистических 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 стилистические черты, искажен коммуникативно-прагматический потенциал текста, в языке перевода допущено много ошибок.

Тексты для чтения и перевода

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.

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 частностей, 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 paying attention to the emphasis

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. 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.

6. Hardly had I arrived when trouble started.

7. It was not until the sun was at hedge level that she roused herself to further decision.

8. 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.

2. Use the correct form of the verbs in the Active Voice

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. Research degrees (to denote) advanced study in a chosen discipline with a view to the pursuit of an academic career.

5. Once the student (to present) a research design acceptable to his or her adviser, the independent research phase (to begin).

6. The successful defence of the thesis (to lead) further to the award of the degree.

7. 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.

8. There is no record of what (to take place) at the latest conference.

9. After you (to spend) quite a bit of time with the topic, usually you do not want to convert to another subject.

10. He (to conduct) the research since he graduated from the University.

3. Используйте различные способы перевода страдательного залога. Дайте возможные варианты перевода следующих предложений на русский язык

1. In the lobby, where we went to meet him, he was being congratulated.

2. For some reason, his remarks were taken no notice of.

3. The discussion was put an end to by his sudden arrival.

4. No effort had been spared to make the cabins uncomfortable and ugly.

5. This subject will be given detailed treatment here in another essay by the same author.

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

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

8. I will not be trifled with like this.

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

4. Use the right tense in the Passive Voice in the following sentences

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

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

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

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

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

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

5. *Translate into English. Pay special attention to the tense forms of the verbs*

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.

6. *Open the brackets*

- 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?

7. *Put the verb into the Past Simple or Present Perfect Tense*

- 1) I _____ (not call) her yesterday because I was busy.
- 2) He _____ (stop) running when he got tired.
- 3) We _____ (not see) each other since Easter.

8. *Put the verbs in the brackets in the correct tense*

- 1) I felt sick. Later, I realized I _____ (eat) some bad food.
- 2) She didn't know the area because she _____ (not live) there since she was a child.
- 3) First, I spoke to Sam. Then, I _____ (meet) Jo.
- 4) I was sad when I heard that my old teacher _____ (die) two years earlier.
- 5) 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
2. Планирование времени проведения конференции
3. Подача заявок и материалов для участия
4. Роль конференции в жизни молодых ученых
5. Формат презентаций
6. Перефразирование и формирование заключения
7. Представление аргументов
8. Круглый стол
9. Подготовка к дискуссии
10. Резюмирование (краткое изложение) дискуссии
11. Эффективное завершение
12. Написание работ для публикаций
13. Методические указания журналов по теме исследования
14. Структура статьи
15. Академические публикации
16. Литературный обзор
17. Процедура представления статьи

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; – 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.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– 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
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– 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 специальности 31.05.03 Стоматология проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* в 3 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 вопросах академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке.

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	Определяет лингвистические средства, основную медицинскую терминологию на английском языке, используемые для установления профессиональных контактов с зарубежными коллегами, в том числе в режиме он-лайн. Демонстрирует знания лексики, основной медицинской терминологии и основных грамматических явлений, необходимых для работы с текстами по специальности. Выделяет основные особенности академического письма. Демонстрирует знания лексики, терминов, речевых клише и основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи, а также основных особенностей профессионального этикета. Выделяет речевые особенности повседневного и официального стиля общения.	зачтено

	Обладает способностью обмениваться информацией с коллегами в форме проектов, презентаций, научных статей на иностранном языке на семинарах, симпозиумах, конференциях, в том числе за рубежом. Обладает способностью анализировать, обобщать, систематизировать, структурировать и интерпретировать профессиональные тексты; производить компрессию первоисточника информации в виде резюме, обзора, аннотации, реферата, тезисов. Выступает с тезисами, докладами на научных конференциях. Обладает способностью выражать собственное мнение, поддерживать беседу на иностранном языке, составлять монологические и диалогические высказывания на профессиональные темы. Использует речевые клише, лексику и грамматику в зависимости от ситуации общения. Владеет навыками ведения истории болезни на иностранном языке с целью развития профессиональных контактов с зарубежными коллегами. Владеет навыками чтения, письма, перевода и составления собственных медицинских текстов на иностранном языке. Владеет навыками клинического общения с пациентом для представления результатов профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях. Свободно оперирует иностранным языком в объеме, необходимом для возможности профессиональной (академической) коммуникации и ведения дискуссий с иностранными коллегами. Владеет навыками профессионального общения.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	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. Профессиональная коммуникация на иностранном языке.
2. Письменная коммуникация на иностранном языке в сфере академической и профессиональной деятельности.
3. Современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.
4. Языковое обеспечение устной деловой коммуникации в сфере профессионального общения.
5. Деловая презентация в профессиональной деятельности.

Тестовые задания

0 вариант

1. Complete the sentences with the phrases
the purpose of the research report is to offer a clear and _____ statement of what was done.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) development
- 2) program
- 3) unambiguous
- 4) creativity

2. Complete the sentences with the phrases

The _____ should provide reader with an overview and situate the research project in a higher context.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) introduction
- 2) standard
- 3) imagination
- 4) program

3. Complete the sentences with the phrases

In research there is always a task, there are rules, and there is need for _____ and _____.

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) development
- 2) standard
- 3) creativity
- 4) imagination

4. Match key-patterns that you can use by writing the abstract

Выберите несколько из 10 вариантов ответа:

- 1) It is specially noted...
- 2) A mention should be made...
- 3) It is spoken in detail...
- 4) Much attention is given to...
- 5) I like it, because ...
- 6) article should be enjoyable to read ...
- 7) It is designed for
- 8) It is examined, investigated ...
- 9) In this article, I will tell you ...
- 10) One of the basic reasons why reading of my article is important is that it helps you grow mentally, emotionally, and psychologically

5. An academic degree is a title awarded for:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) reading lectures
- 2) practical work in industry
- 3) successfully completed a course of study or for a particular attainment

6. When someone is engaged into research work she (he) must have:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) much time
- 2) creative imagination
- 3) lots of friends

7. Researchers use:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) concept
- 2) newspapers
- 3) fashion

8. You should end your research paper with:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) information
- 2) conclusion
- 3) concepts

9. Choose the right translation of the underlined parts of the sentences.

His theory did lead to some discoveries in astronomy.

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Его теория привела к...
- 2) Его теория действительно привела к...
- 3) Его теории всегда приводят к...

10. Choose the right translation of the underlined parts of the sentences.

The paper covers a wide range of problems. Included in the paper are also detailed tabular data.

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Включённые таблицы очень подробны.
- 2) Подробные данные таблиц также включены.
- 3) В работу также включены подробные данные таблиц.

11. Choose the right variant of the translation of the following sentences.

To make a choice between these two alternatives is not an easy task.

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Сделать выбор между этими двумя альтернативами – нелёгкая задача.
- 2) Нужно было сделать выбор между этими двумя альтернативами.
- 3) Выбор между этими двумя альтернативами – трудная задача

12. Choose the right variant of the translation of the following sentences.

To argue about it is not fruitful at the moment.

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Спорить об этом полезно иногда.
- 2) Спорить об этом бесполезно в данный момент.
- 3) Спор об этом был бесполезным.

13. Choose the right variant of the translation of the following sentences.

To avoid making mistakes is always very difficult.

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Ошибок избежать невозможно.
- 2) Избежать ошибок всегда очень трудно.
- 3) Избежать ошибок было очень трудно.

14. The scientific method is the method by which:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) nature is investigated
- 2) man is studied
- 3) knowledge is obtained

15.The scientific method includes ...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) 5 steps
- 2) 6 steps
- 3) 4 steps

16.Fundamental science deals with:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) fundamental laws of outer space
- 2) fundamental laws of nature
- 3) the application of knowledge in practice

17.Science is:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) a cumulative body of knowledge about the natural world
- 2) a body of knowledge about man
- 3) a body of knowledge about star

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.

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.