Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2026 13:50:41
Уникальный программный ключ:
0b3d00b755b59196668082779e6c774e04d6edb9

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

ЧОУ ВО «ИСГЗ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Общий объем дисциплины по учебному плану 5 (zet) 180 (часов)

по направлению подготовки

5.2.3 Региональная и отраслевая экономика,

направленность Региональная экономика

ФГТ утверждены приказом Министерства науки и высшего образования РФ
от 20 октября 2021 г. N 951

Квалификация (степень) выпускника – Исследователь. Преподаватель-исследователь
Нормативный срок освоения программы – 3 года
Форма обучения - очная

1.Цели и задачи дисциплины (модуля):

Формирование у аспирантов навыка владения орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической нормами изучаемого языка в пределах программных требований и правильно использовать их во всех видах речевой коммуникации, в научной сфере в форме устного и письменного общения. Заложить широкую теоретическую и практическую основу для возможного использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности, научить аспирантов видеть в иностранном языке средство получения, расширения, углубления системных знаний по специальности, средство саморазвития и самосовершенствования в профессиональной сфере. Подготовить аспирантов к освоению уровня B1+ иноязычной коммуникативной компетенции в период изучения иностранного языка, соответствующего общеевропейской шкале уровней владения иностранным языком.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования:

Дисциплина «Иностранный язык» в вузе является неотъемлемой составной частью подготовки аспирантов, которые в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта должны достичь уровня владения иностранным языком, позволяющего им использовать современные методы и технологии научной коммуникации на иностранном языке. Предшествует изучение иностранного языка на предыдущих ступенях образования, в дальнейшем полученные знания могут быть использованы при подготовке ВКР, проведении НИР.

3. Основные задачи дисциплины:

В результате освоения дисциплины аспиранты должны:

знать:

-основные правила практической грамматики изучаемого языка;

-необходимый лексический минимум;

-специальную лексику сферы профессиональной деятельности;

-правила речевого и письменного профессионального общения на иностранном языке.

уметь:

-использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности;

-выбрать адекватную формулу речевой и письменной передачи информации на иностранном языке;

-подготовить проекты по различной тематике на иностранном языке;

-распознавать информацию, используя социокультурные знания.

владеть:

-основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;

-навыками ознакомительного, просмотрового и изучающего чтения текстов юридического характера и профессионально ориентированных текстов;

-навыками письменной речи в рамках социально-бытовой, учебной и профессиональной сфер.

4.Общий объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 (zet) 180 (академ. часов)

Распределение часов курса «Иностранный язык» по разделам, темам и видам работ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего час.	Из общего количества часов:				контроль
			аудиторные занятия	лекции	семинары	самостоятельная работа	
	Работа над языковым материалом						
.1	Функциональный стиль научной литературы (лексико-грамматические особенности)	12	10	-	10	2	Тест, контр. раб
.2.	Основы научного перевода: адекватность, переводческие трансформации; контекстуальные замены; многозначность лексики	12	10	-	10	2	Тест, контр. раб
.3.	Внеаудиторное чтение	12	10	-	10	2	Тест, контр. раб
	Всего за 1 семестр	72	30	-	30	6	36
	Обучение речевой коммуникации						
.1.	Аудирование научных текстов и говорение	21	15	-	15	6	Тест, контр. раб
.2.	Чтение и перевод, смысловой анализ и презентация текстов	25	15	-	15	10	Тест, контр. раб
.3.	Письмо: создание вторичных (аннотация, обзор, реферат) и собственных научных текстов (статья, доклад, обоснование исследования) и их презентация	26	16	-	16	10	Тест, контр. раб
		108	72	-	**46**	**26**	36
	Экзамен	**36 часов**					
	Всего	**180**					

Содержание программы:

Английский язык

Раздел 1. Работа над языковым материалом

Функциональный стиль научной литературы (лексико-грамматические особенности)

Система времен английского глагола в действительном и страдательном залогах. Инфинитив, его функции в предложении, инфинитивные конструкции. Причастие, его функции в предложении, причастные обороты. Герундий, его функции в предложении, герундиальные обороты Условные предложения Сослагательное наклонение Модальные глаголы Эмфатические конструкции

Внеаудиторное чтение.

Принципы ценообразования при рыночной власти. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Синонимы и антонимы по теме. Основные термины по теме. Диалоги и полилоги по теме. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Монополистическая конкуренция и олигополия. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Составление разговорника по теме. Лексические гнезда по данной теме. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Подготовка к аудированию.

Обучение речевой коммуникации

Аудирование научных текстов и говорение

Факторы производства. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Способы глагольного управления в сочетаниях слов по теме. Составление словосочетаний с согласовательными конструкциями. Чтение текстов и ответы на вопросы по тексту. Подготовка к аудированию.

Чтение и перевод, смысловой анализ и презентация текстов

Эффективность и доходы фирмы. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Синонимы и антонимы по теме. Основные термины по теме. Диалоги и полилоги по теме. Аудирование.

Письмо: создание вторичных (аннотация, обзор, реферат) и собственных научных текстов (статья, доклад, обоснование исследования) и их презентация.

Аннотирование и реферирование английского научного текста. Беседа по теме исследования

Немецкий язык

Раздел 1. Работа над языковым материалом

Функциональный стиль научной литературы (лексико-грамматические особенности)

Склонение имен существительных Видо-временная система немецкого глагола в действительном залоге. Страдательный залог. Конструкция haben+ zu + Infinitiv. Конструкция sein+su+Infinitiv. Глагол lassen. Модальные глаголы. Конъюнктив. Инфинитив. Причастие. Предлоги с уточнителями. Нарушение рамочной конструкции.

Внеаудиторное чтение.

Принципы ценообразования при рыночной власти. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Синонимы и антонимы по теме. Основные термины по теме. Диалоги и полилоги по теме. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Монополистическая конкуренция и олигополия. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Составление разговорника по теме. Лексические гнезда по данной теме. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Подготовка к аудированию.

Обучение речевой коммуникации

Аудирование научных текстов и говорение

Факторы производства. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Способы глагольного управления в сочетаниях слов по теме. Составление словосочетаний с согласовательными конструкциями. Чтение текстов и ответы на вопросы по тексту. Подготовка к аудированию.

Чтение и перевод, смысловой анализ и презентация текстов

Эффективность и доходы фирмы. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Речевые штампы по теме. Чтение и пересказ текстов. Синонимы и антонимы по теме. Основные термины по теме. Диалоги и полилоги по теме. Аудирование.

Письмо: создание вторичных (аннотация, обзор, реферат) и собственных научных текстов (статья, доклад, обоснование исследования) и их презентация.

Аннотирование и реферирование немецкого научного текста. Беседа по теме исследования

Требования по видам речевой коммуникации

Говорение. К концу обучения аспирант (соискатель) должен владеть подготовленной, а также неподготовленной монологической речью, уметь делать резюме, сообщения, доклад на иностранном языке; диалогической речью в ситуациях научного, профессионального и бытового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью.

Аудирование. Аспирант (соискатель) должен уметь понимать на слух оригинальную монологическую и диалогическую речь по специальности, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания, навыки языковой и контекстуальной догадки.

Чтение. Аспирант (соискатель) должен уметь читать, понимать и использовать в своей научной работе оригинальную научную литературу по специальности, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания и навыки языковой и контекстуальной догадки. Аспирант (соискатель) должен овладеть всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое).

Письмо. Аспирант (соискатель) должен владеть умениями письма в пределах изученного языкового материала, в частности уметь составить план (конспект) прочитанного, изложить содержание прочитанного в форме резюме; написать сообщение или доклад по темам проводимого исследования.

5. Языковой материал

1. Виды речевых действий и приемы ведения общения.

При отборе конкретного языкового материала необходимо руководствоваться следующими функциональными категориями:

1.1. Передача фактуальной информации:

– средства оформления повествования, описания, рассуждения, уточнения, коррекции услышанного или прочитанного, определения темы сообщения, доклада и т.д.

1.2. Передача эмоциональной оценки сообщения:

– средства выражения одобрения/неодобрения, удивления, восхищения, предпочтения и т.д.

1.3. Передача интеллектуальных отношений:

– средства выражения согласия/несогласия, способности/неспособности сделать что-либо, выяснение возможности/невозможности сделать что-либо, уверенности/неуверенности говорящего в сообщаемых им фактах.

1.4. Структурирование дискурса:

– оформление введения в тему, развитие темы, смена темы, подведение итогов сообщения, инициирование и завершение разговора, приветствие, выражение благодарности, разочарования и т.д.;

– владение основными формулами этикета при ведении диалога, научной дискуссии, при построении сообщения и т.д

2. Фонетика.

Интонационное оформление предложения: словесное, фразовое и логическое ударения, мелодия, паузация; фонологические противопоставления, релевантные для изучаемого языка:

долгота/краткость, закрытость/открытость гласных звуков, звонкость/глухость конечных согласных и т.п.

3. Лексика.

К концу обучения, предусмотренного данной программой, лексический запас аспиранта (соискателя) должен составить не менее 5500 лексических единиц с учетом вузовского минимума и потенциального словаря, включая примерно 500 терминов профилирующей специальности.

4. Грамматика.

Порядок слов простого предложения. Сложное предложение: сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Союзы и относительные местоимения. Эллиптические предложения. Бессоюзные придаточные. Употребление личных форм глагола в активном и пассивном залогах. Согласование времен. Функции инфинитива: инфинитив в функции подлежащего, определения, обстоятельства. Синтаксические конструкции: оборот «дополнение с инфинитивом» (объектный падеж с инфинитивом); оборот «подлежащее с инфинитивом» (именительный падеж с инфинитивом); инфинитив в функции вводного члена; инфинитив в составном именном сказуемом (*be + инф.*) и в составном модальном сказуемом; (оборот «*for + smb. to do smth.*»). Сослагательное наклонение. Модальные глаголы. Модальные глаголы с простым и перфектным инфинитивом. Атрибутивные комплексы (цепочки существительных). Эмфатические (в том числе инверсионные) конструкции в форме *Continuous* или пассива; инвертированное придаточное уступительное или причины; двойное отрицание. Местоимения, слова-заместители (*that* (*of*)*, those* (*of*)*, this, these, do, one, ones*), сложные и парные союзы, сравнительно-сопоставительные обороты (*as ... as, not* so ... as, *the … the*).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы аспирантов.

Учебные цели. Основной целью изучения иностранного языка аспирантами (соискателями) всех специальностей является достижение практического владения языком, позволяющего использовать его в научной работе.

Практическое владение иностранным языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

– свободно читать оригинальную литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний;

– оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода или резюме;

– делать сообщения и доклады на иностранном языке на темы, связанные с научной работой аспиранта (соискателя),

– вести беседу по специальности.

В задачи аспирантского курса «иностранный язык» входит совершенствование и дальнейшее развитие полученных в высшей школе знаний, навыков и умений по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации.

Обучение видам речевой коммуникации. Обучение различным видам речевой коммуникации должно осуществляться в их совокупности и взаимной связи с учетом специфики каждого из них. Управление процессом усвоения обеспечивается четкой постановкой цели на каждом конкретном этапе обучения. В данном курсе определяющим фактором в достижении установленного уровня того или иного вида речевой коммуникации является требование профессиональной направленности практического владения иностранным языком.

Чтение. Совершенствование умений чтения на иностранном языке предполагает овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и изучающим. *Просмотровое* чтение имеет целью ознакомление с тематикой текста и предполагает умение на основе извлеченной информации кратко охарактеризовать текст с точки зрения поставленной проблемы. *Ознакомительное* чтение характеризуется умением проследить развитие темы и общую линию аргументации

автора, понять в целом не менее 70% основной информации. *Изучающее* чтение предполагает полное и точное понимание содержания текста.

В качестве форм контроля понимания прочитанного и воспроизведения информативного содержания текста-источника используются в зависимости от вида чтения: ответы на вопросы, подробный или обобщенный пересказ прочитанного, передача его содержания в виде перевода, реферата или аннотации. Следует уделять внимание тренировке в скорости чтения: свободному беглому чтению вслух и быстрому (ускоренному) чтению про себя, а также тренировке в чтении с использованием словаря. Все виды чтения должны служить единой конечной цели – научиться свободно читать иностранный текст по специальности.

Свободное чтение предусматривает формирование умений вычленять опорные смысловые блоки в читаемом, определять структурно-семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, а также формирование навыка языковой догадки (с опорой на контекст, словообразование, интернациональные слова и др.) и навыка прогнозирования поступающей информации.

Аудирование и говорение. Умения аудирования и говорения должны развиваться во взаимодействии с умением чтения.

Основное внимание следует уделять коммуникативной адекватности высказываний монологической и диалогической речи (в виде пояснений, определений, аргументации, выводов, оценки явлений, возражений, сравнений, противопоставлений, вопросов, просьб и т.д.).

К концу курса аспирант (соискатель) должен владеть:

– умениями монологической речи на уровне самостоятельно подготовленного и неподготовленного высказывания по темам специальности и по диссертационной работе (в форме сообщения, информации, доклада);

– умениями диалогической речи, позволяющими ему принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с его научной работой и специальностью.

Перевод. Устный и письменный перевод с иностранного языка на родной язык используется как средство овладения иностранным языком, как прием развития умений и навыков чтения, как наиболее эффективный способ контроля полноты и точности понимания. Для формирования некоторых базовых умений перевода необходимы сведения об особенностях научного функционального стиля, а также по теории перевода: понятие перевода; эквивалент и аналог; переводческие трансформации; компенсация потерь при переводе; контекстуальные замены; многозначность слов; словарное и контекстное значение слова; совпадение и расхождение значений интернациональных слов («ложные друзья» переводчика) и т.п.

Письмо. В данном курсе письмо рассматривается не только как средство формирования лингвистической компетенции в ходе выполнения письменных упражнений на грамматическом и лексическом материале. Формируются также коммуникативные умения письменной формы общения, а именно: умение составить план или конспект к прочитанному, изложить содержание прочитанного в письменном виде (в том числе в форме резюме, реферата и аннотации), написать доклад и сообщение по теме специальности аспиранта (соискателя) и т.п.

Работа над языковым материалом. Овладение всеми формами устного и письменного общения ведется комплексно, в тесном единстве с овладением определенным фонетическим, лексическим и грамматическим материалом.

Языковой материал должен рассматриваться не только в виде частных явлений, но и в системе, в форме обобщения и обзора групп родственных явлений и сопоставления их.

Фонетика. Продолжается работа по коррекции произношения, по совершенствованию произносительных навыков при чтении вслух и устном высказывании. Первостепенное значение придается смыслоразличительным факторам:

– интонационному оформлению предложения (деление на интонационно-смысловые группы-синтагмы, правильная расстановка фразового и в том числе логического ударения, мелодия, паузация);

– словесному ударению (в двусложных и в многосложных словах, в том числе в производных и в сложных словах; перенос ударения при конверсии);

– противопоставлению долготы и краткости, закрытости и открытости гласных звуков, звонкости (для английского языка) и глухости конечных согласных (для немецкого языка).

Работа над произношением ведется как на материале текстов для чтения, так и на специальных фонетических упражнениях и лабораторных работах.

Лексика. При работе над лексикой учитывается специфика лексических средств текстов по специальности аспиранта (соискателя), многозначность служебных и общенаучных слов, механизмы словообразования (в том числе терминов и интернациональных слов), явления синонимии и омонимии.

Аспирант (соискатель) должен знать употребительные фразеологические сочетания, часто встречающиеся в письменной речи изучаемого им подъязыка, а также слова, словосочетания и фразеологизмы, характерные для устной речи в ситуациях делового общения.

Необходимо знание сокращений и условных обозначений и умение правильно прочитать формулы, символы и т.п.

Аспирант (соискатель) должен вести рабочий словарь терминов и слов, которые имеют свои оттенки значений в изучаемом подъязыке.

Грамматика. Программа предполагает знание и практическое владение грамматическим минимумом вузовского курса по иностранному языку. При углублении и систематизации знаний грамматического материала, необходимого для чтения и перевода научной литературы по специальности, основное внимание уделяется средствам выражения и распознавания главных членов предложения, определению границ членов предложения (синтаксическое членение предложения); сложным синтаксическим конструкциям, типичным для стиля научной речи: оборотам на основе неличных глагольных форм, пассивным конструкциям, многоэлементным определениям (атрибутным комплексам), усеченным грамматическим конструкциям (бессоюзным придаточным, эллиптическим предложениям и т.п.); эмфатическим и инверсионным структурам; средствам выражения смыслового (логического) центра предложения и модальности. Первостепенное значение имеет овладение особенностями и приемами перевода указанных явлений.

При развитии навыков устной речи особое внимание уделяется порядку слов как в аспекте коммуникативных типов предложений, так и внутри повествовательного предложения; употреблению строевых грамматических элементов (местоимений, вспомогательных глаголов, наречий, предлогов, союзов); глагольным формам, типичным для устной речи; степеням сравнения прилагательных и наречий; средствам выражения модальности.

Учебные тексты. В качестве учебных текстов и литературы для чтения используется оригинальная монографическая и периодическая литература по тематике широкого профиля вуза (научного учреждения), по узкой специальности аспиранта (соискателя), а также статьи из журналов, издаваемых за рубежом.

Для развития навыков устной речи привлекаются тексты по специальности, используемые для чтения, специализированные учебные пособия для аспирантов по развитию навыков устной речи.

Общий объем литературы за полный курс по всем видам работ, учитывая временные критерии при различных целях, должен составлять примерно 600000–750000 печ. знаков (то есть 240–300 стр.). Распределение учебного материала для аудиторной и внеаудиторной проработки осуществляется кафедрами в соответствии с принятым учебным графиком.

8. Формы контроля уровня обученности аспирантов
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Иностранный язык»

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде устного опроса аспирантов на занятиях, а также в виде письменных проверочных работ, диктантов, тестов по текущему материалу. Устные ответы и письменные работы аспирантов оцениваются. Оценки доводятся до сведения аспирантов и отражаются в рабочей ведомости преподавателя. За успешное выполнение письменных работ и активную работу на занятиях студент может получить до 20 баллов за семестр.

Тематика заданий текущего контроля

Примерные вопросы/задания для текущего контроля, проводимого в письменной форме:

1. Подготовить письменный перевод текста с русского на английский язык
2. Составить вопросы к прочитанному тексту и сформулировать основной тезис автора
3. Составить план презентации текста
4. Написать доклад по проблеме научного исследования
5. Написать научную статью по теме исследования

Примерные вопросы/задания для текущего контроля, проводимого в устной форме:

1. Сделать презентацию текста по специальности
2. Принять участие в панельном обсуждении специальной проблемы
3. Сделать презентацию доклада по проблеме исследования, статьи, подготовленной для публикации

Промежуточный контроль осуществляется в письменном виде. Видами промежуточного контроля являются контрольные работы, проводимые по окончании работы над тематическим циклом, на занятиях по практике устной/письменной речи, по деловому иностранному, а также изложения, выполняемые в аудитории, домашние задания и эссе, выполняемые дома.

Каждый вид промежуточного контроля оценивается по 10-бальной шкале. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент по промежуточному контролю, будет варьироваться в зависимости от числа работ, предлагаемых для выполнения. Средневзвешенная оценка промежуточного контроля по 10-бальной шкале определяется отношением фактического числа баллов, набранных студентом за все выполненные работы, к максимально возможному, умноженным на 10.

Итоговый контроль осуществляется в форме зачёта в конце зимнего семестра и экзамена в конце летнего семестра Зачёт и экзамен состоят из двух частей: письменной и устной.

Письменная часть включает итоговую контрольную работу по пройденному в семестре лексическому и грамматическому материалу и изложение по прослушанному тексту.

Устная часть состоит из беседы по прочитанному тексту, тематически связанному с материалом, изученным на занятиях по практике устной / письменной речи; ответа на вопрос по материалу домашнего чтения (где оно предусмотрено), беседы по одной из тем, изученных на занятиях.

Каждый вид письменных и устных форм итогового контроля оценивается по 10-бальной шкале. Максимальное количество баллов по итоговому контролю составляет 40 баллов.

Оценки за отдельные виды итогового контроля сообщаются аспирантам с показом письменных работ и возможностью апелляции по ним.

Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Наименование оценочного средства
Функциональный стиль научной литературы (лексико-грамматические особенности)	Тест1, тест 2
Основы научного перевода: адекватность, переводческие трансформации;контекстуальные замены; многозначность лексики	Контрольная работа 1
Внеаудиторное чтение	Контрольная работа 2
Аудирование научных текстов и говорение	Участие в деловой игре
Чтение и перевод, смысловой анализ и презентация текстов	Оценка выполнения задания (подготовка эссе, реферата на английском языке)
Письмо: создание вторичных (аннотация, обзор, реферат) и собственных научных текстов (статья, доклад, обоснование исследования) и их презентация	доклад по проблеме научного исследования научная статья по теме исследования
	экзамен

9. Рекомендации по организации самостоятельной учебной деятельности аспирантов

Самостоятельная работа, дополняя аудиторную работу аспирантов, направлена на:

- совершенствование навыков и умений иноязычного научно- профессионального общения, приобретенных в аудитории под руководством преподавателя;
- приобретение новых знаний, формирование навыков и развитие умений, обеспечивающих возможность осуществления научно- профессионального общения на изучаемом языке;
- развитие навыков исследовательской деятельности с использованием изучаемого языка;
- развитие умений и навыков самостоятельной проектно-исследовательской работы как индивидуальной, так и в команде (анализ Интернет-ресурсов, подготовка рефератов, научных статей, презентаций по теме диссертационного исследования, участие в научных и практических конференциях).

Самостоятельная работа аспирантов (соискателей) заключается в том, что они:

- выполняют задания по подготовке к практическим занятиям;
- читают, переводят, реферируют и аннотируют научные публикации по своей специальности на иностранном языке;
- составляют двуязычный глоссарий к литературе по тематике научного исследования, предназначенной для внеаудиторного чтения;
- осуществляют поиск информации в Интернете.

При выполнении самостоятельной работы по внеаудиторному чтению аспиранты (соискатели) пользуются литературой, рекомендуемой их научными руководителями.

Формы контроля самостоятельной работы:

- проверка письменных заданий на занятиях;
- проверка аннотаций и рефератов научных публикаций;
- проверка глоссария по прочитанной специальной литературе;

- выборочный устный и письменный перевод фрагментов текстов из научной литературы по специальности, предназначенной для внеаудиторного чтения;
- устное реферирование специальной литературы на занятиях;
- индивидуальные консультации с преподавателем (как непосредственно, так и дистанционно).

В ходе усвоения теоретического материла (языкового, речевого, страноведческого, социокультурного, профессионально маркированного) аспиранты должны:

- выписать определения основных понятий;
- законспектировать основное содержание;
- выписать ключевые слова;
- выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала,
- проанализировать презентационный материал,
- осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое;

Организация самостоятельного чтения

Самостоятельное внеаудиторное чтение предполагает чтение художественных текстов и текстов по специальности. Аспиранты должны ознакомиться с содержанием текстов, с целью их полного понимания. В случае необходимости, тексты рекомендуется дать на письменный перевод с английского языка на русский.

Кроме этого внеаудиторное чтение предполагает обязательное самостоятельное чтение аутентичной профессионально ориентированной литературы с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации.

Это могут быть фрагменты научных монографий, статьи из периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий). Такой вид работы контролируется преподавателям, сдается в строго отведенное время промежуточного контроля и оценивается в баллах, которые включаются в рейтинг аспиранта.

Объем текста (текстов) для самостоятельного чтения составляет 10 тысяч печатных знаков и предполагает обязательное составление глоссария терминов. Первоисточники информации предоставляются в оригинальном виде или в виде ксерокопии с указанием выходных данных для печатных источников и печатного варианта, со ссылкой на Интернет ресурс для материалов, взятых из Интернет-изданий.

При осуществлении данного вида самостоятельной работы необходимо предложить аспирантам следующий план работы:

- ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение;
- составить глоссарий научных понятий по теме;
- составить план-конспект по теме;
- сделать аналитическую выборку новой научной информации в дополнение к уже известной;
- составить краткую аннотацию на прочитанное на английском языке.

Составление глоссария профессиональных терминов

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов. Помимо основной цели – расширения лексического запаса - применение такой формы работы аспирантов может способствовать созданию дополнительной языковой базы для использования в учебных и профессиональных целях (написание рефератов, докладов на иностранном языке и т.д.)

При этом необходимо рекомендовать аспирантам руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;

- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для аспиранта и не дублировать ранее изученные;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированным словарем);
- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 500 единиц;
- отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Курс английского языка для аспирантов: учеб.пособие/под руков. Н.И. Шахова. – 13-е изд. – М.: Флинта, 2014. – 360 с
2. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка: словарь-справочник. – 5-е изд., стер. – Киев: Логос, 2013. – 352 с.
3. Гузикова В. В. English tests for advanced learners : Практикум: учебное пособие. - Екатеринбург:Издательство Уральского университета,2012. – 132 с. // http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239693
4. Валиахметова Э. К. Английский язык. Устная и письменная речь : учебное пособие для аспирантов. - Уфа:Уфимский государственный университет экономики и сервиса,2013. – 63 с. // http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487
5. Никульшина Н. Л., Гливенкова О. А., Мордовина Т. В. Учись писать научные статьи на английском языке: учебное пособие. - Тамбов:2012. – 172 с. // http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277911

Дополнительная литература

1. Вавилова М.Г. Так говорят по-английски. – М.: МГИМО, 2011.
2. Вознесенский И.Б. Пособие по корреспонденции на английском языке. Проведение и организация научной конференции. – Л.: Наука, 2010.
3. Григоров В.Б. Английский язык: Учебное пособие для технических вузов. – М.: Высшая школа, 2010.
4. Дубровская С.В. Биосфера и человек: Пособие по английскому языку. – М.: Высшая школа. 2010.
5. Зильберман Л.И. Пособие по обучению чтению английской научной литературы (структурно-семантический анализ текста). – М.: Наука, 2010.
6. Крупаткин Я.Б. Читайте английские научные тексты. – М.: Высшая школа, 2011.
7. Куценко Л.И., Тимофеева Г.И. Английский язык. – М.: Моск. юридический институт (МВД РФ), 2010.
8. Михельсон Т.Н., Успенская Н.В. Пособие по составлению рефератов на английском языке. – Л.: Наука, 2011.
9. Новоселова Н.З., Александрова Е.С., Кедрова М.О. и др. Учебник английского языка для сельскохозяйственных и лесотехнических вузов. – М.: Высшая школа. 2010 (переиздано).
10. Орловская И.В. и др. Учебник английского языка (для технических вузов). – М.: МВТУ, 2010.
11. Пароятникова А.Д., Полевая М.Ю. Английский язык (для гуманитарных факультетов университетов). – М.: Высшая школа, 2011.
12. Рейман Е.А., Константинова Н.А. Обороты речи английской обзорной научной статьи. – Л.: Наука,2011.
13. Резник Р.В., Сорокина Т.С., Казарицкая Т.А. Практическая грамматика английского языка. – М.: Флинта, Наука, 2010.
14. Шахова Н.И. и др. Курс английского языка для аспирантов. – М.: Наука, 2011.

15. Рустамова О. Д., Ачкевич В. А. Немецкий язык для юристов: учебное пособие. - М.:Юнити-Дана,2007. – 416 с. // http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82946
16. Колоскова С. Е. Немецкий язык для магистрантов и аспирантов университетов : Германия и Европа: учебное пособие. - Ростов-н/Д:Издательство Южного федерального университета,2008. – 44 с. // http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240998

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий, предусмотренных учебным планом подготовки аспирантов, имеется необходимая материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийными проекторами с возможностью подключения к Wi-Fi, документ-камерой, маркерными досками для демонстрации учебного материала;
- специализированные компьютерные классы с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием;
- аппаратурное и программное обеспечение (и соответствующие методические материалы) для проведения самостоятельной работы по дисциплине

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных и поисковых систем (при необходимости):

1. Справочно-правовая система «Консультант»

13.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Таткнигофонд:http://www.tatknigafund.ru/?locale=ru
2. Институт истории Академии наук Республики Татарстан http://www.tataroved.ru/institut/
3. Образовательный ресурс: www.alleng.ru

14. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Зал, оборудованный проекционной аппаратурой.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная задача вузов – подготовка специалистов к самостоятельной практической деятельности. В настоящее время к этому добавилось требование «профессиональной мобильности», т. е. способности изучать и осваивать новые области знаний. В связи с этим процесс обучения в вузах теперь все больше основывается на самостоятельности и творческой активности, как непременном условии успешного усвоения и овладения обширным и сложным программным материалом.

Отличительной особенностью обучения в вузе является то, что это, в значительной степени, самообразование.

Наряду с лекциями, семинарскими и практическими занятиями, основным видом учебной деятельности является самостоятельная работа аспиранта. Самостоятельное изучение рекомендованной литературы и источников, подготовка и защита рефератов, докладов, контрольных и курсовых работ, выполнение творческих заданий являются важной формой усвоения учебного материала.

Всякий, кто желает приобщиться к какому-либо знанию, достигает этого, прежде всего, собственной деятельностью, собственными усилиями, т. е. самостоятельной работой.

Термин «самостоятельная работа» в настоящее время приобретает более широкое толкование и понимается как деятельность магистров, направленная на усвоение, закрепление, расширение и углубление знаний, умений и навыков, получаемых как на занятиях под руководством преподавателей, так и в часы самостоятельной подготовки.

В течение лекции, чтобы воспринять, понять и усвоить преподносимый материал, вы не только слушаете и созерцаете, а должны провести известную самостоятельную работу: осмыслить сказанное преподавателем; записать своими словами, перенести рисунки, схемы в свой конспект; уяснить логику и основные идеи, проблемы и методы их разрешения. Преподаватель читает лекции для всей аудитории, а восприятие ее и усвоение строго индивидуальны, причем, с каждой лекции вы уносите столько, сколько можете.

На семинарах, групповых и практических занятиях доля вашей самостоятельной работы увеличивается, вам приходится самостоятельно готовиться к занятиям, а на занятиях самостоятельно решать задачи, ставить и решать определенные вопросы, выступать, оперировать понятиями и определениями, проводить анализ, формулировать решения.

На занятиях в форме деловых и ролевых игр вы работаете практически самостоятельно, играя определенную роль. На этих занятиях в полной мере проявляется не только усвоенный объем знаний, но и темперамент, и характер, и, самое главное, образ мышления, способность к самостоятельной деятельности.

Кроме занятий в аудиториях под руководством преподавателей, вы самостоятельно работаете с учебниками и научной литературой, конспектируете первоисточники, готовитесь к семинарам, практическим и лабораторным занятиям, выполняете домашние задания различного рода, курсовые работы, готовите рефераты, ведете научные исследования и т. д.

В ходе самостоятельной работы реализуются главные функции обучения – закрепление знаний и переработка их в устойчивые умения и навыки. Одновременно с этим развивается ваше творческое мышление, приобретаются навыки работы с научной литературой и навыки самостоятельного поиска знаний. От степени самостоятельности выполнения всех этих типов работ, от настойчивости каждого из вас в этой самостоятельной работе зависит успех обучения.

СЕМИНАР, КОЛЛОКВИУМ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Семинар (от латинского seminarium – «рассадник», «переноси», «школа») – это особая форма учебно-теоретических занятий, которая как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Основные задачи семинара:

1. Помочь аспирантам глубоко овладеть изучаемым предметом.

2. Способствовать развитию у аспирантов необходимых умений и навыков, научного мышления.

3. Осуществлять в системе контроль за качеством подготовки в целом и по изучаемому предмету в частности.

Семинарские занятия могут быть представлены тремя разновидностями: просеминар, собственно семинар и спецсеминар.

1. Просеминар – вид практических занятий, который подготавливает аспирантов к собственно семинару. Основная его цель – показать специфику, особенности самостоятельной работы в области изучаемой проблемы, дисциплины в целом или учебного предмета.

2. Семинар – это более высокий этап занятий, при котором аспиранты имеют возможность продемонстрировать не только теоретические знания, но и навыки самостоятельной работы и самостоятельного анализа. В зависимости от целей, формы организации и проведения различают следующие виды семинаров:

- способствующие углубленному изучению определенного систематического курса;
- способствующие изучению отдельных, наиболее важных тем курса;
- исследовательского характера с независимой от лекции тематикой.

3. Спецсеминар – особый вид практических семинарских занятий, дающий возможность аспирантам более глубоко обсудить отдельную проблему на фоне других проблем. Цель спецсеминара – поощрять творческую, самостоятельную мысль аспирантов.

Отличительной особенностью семинара как формы работы является активное участие самих аспирантов в коллективном объяснении вынесенных для обсуждения вопросов и проблем.

Подготовку к семинару целесообразно проводить в четыре этапа.

На первом этапе необходимо по плану семинара уяснить тему, цель и вопросы, вынесенные на семинар. На основе этого необходимо:

- определить свою роль и задачу на семинаре (подготовка реферата, выступления и т. д.),
- объем и порядок работы,
- предусмотреть какие и когда потребуются источники по каждому вопросу семинара,
- когда, к какому сроку и в какой форме необходимо составить конспект первоисточников,
- какой материал подготовить для обоснования,
- какие дополнительные материалы можно будет привлечь,
- где их найти.

Как правило, вся работа выполняется за 1—2 вечера и оформляется в виде краткой записи в рабочей тетради.

Второй этап подготовки к семинару включает сбор и ознакомление с литературой путем беглого ее просмотра. Беглое ознакомление с книгами требует определенных навыков, приобретаемых во время учебы.

Третий этап подготовки к семинару включает глубокое изучение источников, конспектирование и одновременно смысловую группировку материала в соответствии с планом семинара, т. е. выделение смысловых опорных пунктов, аргументов, необходимых для ответа на вопросы, поставленные в плане семинара. Целесообразно представление материала в виде записей или опорного конспекта (графических моделей,

структурно-логических схем, таблиц или графиков). Особенно важно, чтобы в итоге изучения этого материала была выработана по данному вопросу своя точка зрения.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы. Они помогают понять построение изучаемой книги, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Можно указать следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы, конспект.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. У человека, 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 у читателя при самостоятельной работе над произведением.

Четвертый, заключительный этап подготовки к семинару включает углубленную работу с конспектом. Следует еще раз внимательно прочесть конспект, произвести его

разметку (подчеркнуть заголовки, выделить наиболее важные цитаты и т. д.), составить план выступления и провести репетицию.

Подготовка к семинару — это творческая работа, требующая предельной последовательности и настойчивости. Нельзя и не нужно заучивать материал.

Рекомендованную литературу следует прочитать, осмыслить, законспектировать, проконсультироваться у преподавателя по поводу сложных и непонятных вопросов, продумать план своего выступления на занятии. Продумывание материала в соответствии

с поставленными в плане вопросами — главный этап самостоятельной работы и залог

успешного выступления на семинаре.

На семинаре важно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументирование. Этого можно добиться

лишь при хорошем владении материалом.

Вокруг выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. А для этого необходимо внимательно и критически слушать своего товарища, подмечать особенное в его суждениях, улавливать недостатки и возможные ошибки и, если нужно, выступить, не дожидаясь заключительного слова преподавателя.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подведет итоги выступлений. Все, что будет сказано преподавателем, нужно обязательно отметить в своих конспектах и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Практические занятия, как и семинарские, ориентированы на закрепление изученного теоретического материала и формирование определенных профессиональных умений и навыков. Под руководством и контролем со стороны преподавателя аспиранты выполняют конкретные задания, упражнения, решают комплексы задач. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер, они выявляют качество понимания аспирантами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы аспирант овладел показанными методами решения. Следующий вид заданий может содержать элементы творчества. Одни из них требуют от аспиранта.

преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи.

Решение других требует дополнительных знаний, которые аспирант должен приобрести

самостоятельно. Третьи предполагают наличие у аспиранта некоторых исследовательских умений.

Практические занятия стимулируют мышление, сближают учебную деятельность с научным поиском и, безусловно, готовят к будущей практической деятельности.

Коллоквиум (от латинского colloquium – «собеседование») – это вид учебно-теоретических занятий, представляющих собой обсуждение под руководством преподавателя

широкого круга проблем, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса. Одновременно это и форма контроля, разновидность устного экзамена, коллективного опроса, позволяющая в короткий срок выяснить уровень знаний большого количества аспирантов по разделу курса.

Коллоквиум обычно проходит в форме дискуссии и требует обязательного активного участия всех присутствующих. Вам дается возможность высказать свое мнение, точку зрения, критику по определенным вопросам. При высказывании требуется аргументированность и обоснованность собственных оценок. Вне глубины и осознанности изученного этого не продемонстрируешь. Коллоквиум может быть проведен и в письменной форме.

В этой связи рекомендуется:

1. Посещать все семинарские, лабораторные и другие практические занятия. Это залог успешного освоения программного курса в целом и грамотной организации самостоятельной работы. Любой семинар или практическое занятие воспринимать, как уникальную возможность овладеть знаниями, полезными навыками, необходимой профессиональной техникой.

2. Приучить себя заранее готовится к занятиям.

При подготовке к семинару, лабораторному или практическому занятию необходимо:

- проанализировать тему, продумать вопросы, главные проблемы, которые вынесены для коллективного обсуждения;
- прочитать (если есть) лекцию по рассматриваемой проблеме;
- изучить рекомендованную литературу;
- выработать свою собственную систему записи при работе с литературными источниками:
- сделать краткие выписки в тетрадь (цитаты, примеры, основные положения);
- особо выделить собственное мнение, которое сложилось в процессе самостоятельной подготовки и аргументы его обосновывающие;
- записать вопросы, возникшие при изучении проблемы и обязательно получить на них ответы во время семинара, лабораторного или другого практического занятия.

4. В процессе работы на занятии важно:

- не отвлекаться, внимательно слушать ответы других аспирантов, соотносить их со своим мнением, с изученной теорией, с личной практикой;
- активно высказывать свою точку зрения, доказывать ее, подкрепляя научной информацией, фактами. Быть убедительным, особенно в ситуациях критики других. Помнить, что критика должна носить конструктивный характер, содержать в себе альтернативное предложение;
- не бояться выступать с докладами, сообщениями перед своими сокурсниками. Только так можно приобрести необходимый навык публичного выступления и избавится от многих комплексов, связанных с самопрезентацией.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА АСПИРАНТА

Организация деятельности во время самостоятельной работы может быть различной. При полной («автономной») самостоятельности Вы сами формулируете цель работы (даете себе установку), сами выбираете содержание, создаете условия, сами ограничиваете себя сроками и несете ответственность за качество своей работы. При неполной (частичной) самостоятельности функция определения цели, содержания деятельности, сроков выполнения задания, форм отчетности возлагается на преподавателя. Ваша самостоятельность заключается в индивидуальном стиле осуществления заданного преподавателем объема работы.

По форме самостоятельная работа может быть аудиторной под руководством преподавателя и внеаудиторной с участием преподавателя и без него.

Аудиторная самостоятельная работа, как правило, осуществляется на лекции, практических, лабораторных, семинарских занятиях и представляет собой форму самостоятельной продуктивной в учебном отношении деятельности аспирантов: совместные рассуждения, расшифровка тезиса, «включение в дискуссию» с обоснованием своей точки зрения, выполнение определенного объема задания, тематические диктанты,

контрольные работы и т.п.

Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, выполнение контрольных работ, написание рефератов, докладов, выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Она обычно корректируется, контролируется и оценивается преподавателем или самим аспирантом через тесты, вопросы для самоконтроля.

По цели это может быть проработка материала, выполнение учебно-исследовательских заданий и исследовательская работа.

Текущая проработка материала включает выполнение задания по предмету, работу с конспектами лекций, конспектирование первоисточников, подготовку к семинарам, лабораторным работам и т.п.

Учебно-исследовательская работа (УИР) предполагает выполнение проблемно-поисковых и творческих заданий, написание докладов, рефератов, выполнение курсовых и дипломных работ, педагогических проектов. Результаты различных типов исследовательской работы могут быть представлены Вами на научно-практических конференциях.

Конспект – это последовательное, связное изложение материала книги или статьи в соответствии с ее логической структурой. Основную ткань конспекта составляют тезисы, но к ним добавляются и доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки самого читателя по поводу прочитанного. Если конспект состоит из одних выписок, он носит название текстуальный конспект. Это самый «неразвивающий» вид конспекта, так как при его составлении ваша мысль практически выключается из работы и все дело сводится к механическому переписыванию текста. Если содержание прочитанного представлено в основном в форме изложения, пересказа — это свободный конспект. Если из прочитанного в качестве основных выделяются лишь одна или несколько проблем, относящихся к теме, но не все содержание книги — тематический конспект.

Хорошим средством, направляющим ваше самообразование, является выполнение различных заданий по прочитанному тексту. Например: составить его развернутый план или тезисы; составить и заполнить обобщающую таблицу по основным аспектам рассмотренной проблемы; сделать графические схемы; ответить на вопросы проблемного характера, скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы, наиболее важных аспектах изучаемого явления или феномена; наконец, составить проверочные тесты по проблеме, написать и «защитить» по ней реферат.

Практические или творческие задания для самостоятельной работы. Такие задания могут быть направлены как на углубленную проработку теоретического материала, так и на формирование определенных профессиональных умений, профессионально значимых личностных качеств. Задания предлагаются в виде практикума или могут быть даны преподавателем непосредственно на занятии. Каждое задание сопровождается рекомендациями по его выполнению, схемой анализа проделанной работы.

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебной и внеучебной деятельности, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает к научному мышлению.

При подготовке доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, важно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько аспирантов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Структура любого доклада может быть представлена следующим образом:

- постановка проблемы;
- систематизированное изложение основных результатов ее изучения (направления исследований, основные положения теорий, основные научные результаты (достижения) в изучении феноменов, процессов, явлений в рамках излагаемой проблемы, спорные или неизученные аспекты);
- выводы и обобщение (резюме).

Устные выступления – это то, чему надо обязательно учиться. Лишь очень немногие из нас являются ораторами от природы и, предоставленные сами себе, мы вносим в наши выступления путаницу, ненужные подробности, и, в конце концов, скуку.

Этого можно избежать, если следовать нескольким простым правилам и приемам.

Не надо жалеть времени на подготовку устных выступлений: ваша будущая карьера может зависеть от того, как вы умеете выступать и представлять свои результаты.

Хорошая работа достойна того, чтобы ее хорошо доложить.

В процессе обучения вы столкнетесь с необходимость делать как минимум два вида устных выступлений:

- доклад на семинаре, коллоквиуме;
- доклад на конференции.

Главная цель любого доклада – донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. (Возможны, конечно, и другие цели, но мы будем исходить только из этой.) Это означает, что вы должны завладеть вниманием аудитории и не отпугнуть слушателей ни избытком скучных подробностей, ни особенностями технического представления доклада.

По возможности, не пишите на доске, так как это затягивает время. Кроме того, ваш красивый почерк обязательно покажется кому-нибудь мелким или неразборчивым.

Используйте для иллюстрации сообщения компьютерный проектор.

Реферат (от латинского refero – «сообщаю») – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа аспиранта, где раскрывается суть исследуемой аспирантом проблемы.

Важно разобраться сначала, какова истинная цель Вашего научного труда (сообщить миру о своих идеях, просто «спихнуть» реферат по неинтересной для Вас проблеме, поупражняться в написании научных текстов и т.п.) – все это поможет Вам разумно распределить свои силы, время и главное, – чувства («стоит ли вкладывать душу в работу или не стоит»).

Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, желательно пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

При подготовке к написанию реферата прочитать необходимо всю книгу или другой источник, но при этом главы, разделы, параграфы, непосредственно касающиеся темы работы, требуют более тщательной проработки, а второстепенные главы – беглого ознакомления, чтобы не терять логику рассуждений и доказательств автора. Особенно внимательно следует делать выписки. Рекомендуется два практически оправдавших себя способа: в тетрадях или на отдельных листах (карточках).

Записи в тетрадях дают возможность последовательно излагать материал, но при таком способе его труднее систематизировать и распределять по плану работы. Записи на отдельных листах или карточках выгодно отличаются тем, что на каждой из них делается одна выписка по конкретному вопросу, и затем их можно легко разложить по конвертам (в соответствии с планом работы). Тетрадные листы в дальнейшем потребуется разрезать.

Учитывая это, записи необходимо делать с одной стороны листа и не переносить часть текста на другую.

Для реферата (или курсовой работы) выписок будет немного, и может быть применен любой из названных способов. Однако с учетом того, что выполненная работа может впоследствии перерасти в выпускную, было бы целесообразнее делать выписки на отдельных карточках, при этом точно указывая фамилию и инициалы автора работы, ее

полное название, издательство, год и место издания, страницу выписанного положения или цитаты. Это позволит при написании текста выпускной работы правильно использовать изученный материал и существенно сэкономить время для оформления

сносок и библиографии.

Своеобразным фактическим материалом являются цитаты.

Цитата – это дословная выдержка из какого-либо текста. Она приводится в кавычках и обязательно должна иметь точное указание, ссылку, откуда она взята. Ссылка должна содержать фамилию и инициалы автора, название книги (или статьи), место издания, издательство, страницу. Если цитируется статья из сборника или журнала, то сначала указывается автор и название статьи, затем название сборника или журнала, его выходные данные и страница.

Цитаты приводятся в следующих четырех случаях:

- если необходимо использовать содержащийся в цитате фактический материал и сделать из него свои выводы;
- если необходимо подтвердить свою мысль ссылкой на общепризнанного политического деятеля, ученого, специалиста, очевидца событий и т. д.;
- если необходимо опровергнуть или уточнить чье-то мнение; если цитата придает изложению больше выразительности, образности, эмоциональности.
- цитирование усиливает достоверность и убедительность доводов, фактов, логических рассуждений, ярких образов.

Различают цитаты иллюстрированные, т. е. подтверждающие авторскую мысль или придающие ей яркое, образное выражение, и аналитические, составляющие часть анализируемого материала. Иллюстративные цитаты обычно не требуют особых пояснений, и, приводя их, можно ограничиться лишь ссылкой на источник.

Иногда вместо дословной цитаты лучше привести ее краткое изложение. Это позволяет облегчить восприятие пересказываемого отрывка, более выпукло представить те аспекты, которые нужны автору для дальнейших рассуждений. Однако при пересказе необходимо постараться сохранить все достоинства цитируемого отрывка и ни в коем случае не исказить его содержания, основного смысла. Цитаты должны быть краткими, тогда они легче воспринимаются. Если мнение автора настолько необычно или спорно, что может вызвать сомнение читателя, необходимо привести полную цитату и ссылку на источник. Цитировать следует по первоисточнику, т. е. непосредственно по тексту цитируемого произведения.

После изучения источников следует тезисно представить содержание работы.

Тезисы — это сжатое изложение основных положений прочитанного (или предстоящего выступления), утверждения, выводы. Они особенно нужны, когда приходится кратко и всесторонне характеризовать сложное явление или проблему. В тезисах мало или вовсе нет доказательств, пояснений, иллюстраций.

Когда материал собран, его необходимо систематизировать. Это позволит вести его изучение в определенной последовательности. Систематизация заключается в распределении материала в соответствии с рабочим планом. Обычно римскими цифрами помечаются параграфы (основные вопросы), буквами — пункты и т. д., таким образом, весь материал легко распределится по теме. Затем его целесообразно в порядке уже принятой нумерации разложить по папкам и конвертам. На папке (конверте) ставится в углу номер параграфа (§ 1, § 2...). На выписке, вырезке, карточке, помещаемой в папку, ставится индекс вопроса. Например: 1А или 3В.

При таком подходе автору всегда будет ясно: достаточно ли материалов, не упущены ли основные из них, над чем еще следует поработать дополнительно. Всегда следует помнить, что выписки и цитаты, статистические данные и тем более статьи нормативных актов, их названия должны быть абсолютно достоверны. Следует иметь в виду и то, что к работе могут потребоваться в качестве приложения схемы, таблицы, рисунки и т. д. Поэтому важно решить, что возможно вынести в приложение.

Изложение материала должно носить проблемно-тематический характер, важно показать различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 10 до 20 машинописных страниц.

Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст.

Каждый раз надо представлять, что Ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека). Работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без выделения иным шрифтом наиболее важным мест и т, п.), нелогично и неграмотно, у культурного читателя будет вызывать брезгливость и даже жалость к автору (исключения составляют некоторые древние тексты, когда и жанр был иной и к текстам относились иначе, да и самих текстов было гораздо меньше – не то, что в эпоху «информационного взрыва» и соответствующего «информационного мусора»).

Аспиранты часто «стесняются» делать ссылки на использованные источники. Но учебная или исследовательская работа аспиранта – это не литературно-художественное произведение, сочиненное поэтом или писателем в часы пришедшего вдохновения.

Реферат, курсовая или выпускная работа – это кропотливый научно-исследовательский труд, заключающийся в поиске, отборе, систематизации, изучении и обобщении

огромного количества различных литературных и документальных источников. Аспирантне сочиняет, «не выдумывает из головы», он обобщает и анализирует значимые факты, документы, литературу. Поэтому не нужно стесняться делать ссылки. Правильно используемые источники, грамотно, к месту приведенные ссылки на них и сноски – это достоинство, украшение работы. Поэтому все или большинство источников должны найти отражение в ссылках на них в тексте работы, в подстрочных сносках, в итоговом «Списке используемых источников и литературы».

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (сложный план, т.е. с главами и подглавами).
3. Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата).
4. Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из ее сторон и логически является продолжением друг друга). Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте в случаи необходимости, так и в качестве приложений.
5. Заключение (подводятся итоги и даются обобщенные основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
6. Список литературы.

Требования по оформлению реферата аналогичны требованиям оформления курсовой работы. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; оформление реферата.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Умение работать с информацией складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем – нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

Чтение научных книг существенно отличается от чтения художественной литературы. При чтении поэзии, прозы работает в основном воображение; при изучении научно-технических книг требуется определенное напряжение внимания, чтобы глубоко понять смысл прочитанного.

Уметь читать книгу и понимать ее – разные вещи. Приступая к изучению содержания книги, необходимо, прежде всего, определить цель работы. Уяснение цели мобилизует мышление на усвоение материала, концентрирует его внимание на главном, определяет способ чтения. В учебной практике цели чтения книг могут быть разными:

- общее ознакомление с содержанием книги (учебника, учебного пособия или монографии);

- поиск дополнительного материала по изучаемому вопросу или углубленное изучение существа вопроса;

- поиск определений, понятий терминов, уяснение их существа;

- подбор доказательств и примеров, теоретических установок;

- изучение источника определенных проблем или практических задач;

- расширение и углубление знаний по определенной проблеме, вопросу.

Понимание цели изучения избранной книги ведет к тому, что книга изучается под определенным углом зрения, а не как-нибудь вообще. В этом случае прочитанный материал лучше усваивается, крепче запоминается. В зависимости от избранной цели различают определенные приемы, способы и методы чтения.

Критерием правильности выбора метода и темпа чтения является понимание и усвоение прочитанного, т. е. умение себе или товарищу рассказать прочитанное, выделяя при этом главную мысль или главный вывод, сохраняя смысловую связь отдельных частей.

Возникает вопрос: как читать и писать так, чтобы время, потраченное на это, не пропало впустую. Существуют общепринятые правила грамотного чтения учебной и научной литературы. Изучение литературы должно состоять их двух этапов.

1 этап. Предварительное знакомство с книгой. Работа с книгой начинается с общего ознакомления. Для этого рекомендуется прочитать титульный лист, аннотацию и оглавление, затем внимательно ознакомиться с предисловием, введением и заключением.

Прежде всего, читается заглавие, название книги. Название книги читают все, но подумать над ним забывают многие. Небезынтересно узнать кое-что об авторе данной книги. Иногда научный авторитет автора не только заставляет прочитать, но и повышает интерес к книге. Общее ознакомление с книгой заканчивается просмотром имеющихся в ней приложений и другого справочного материала, с тем, чтобы можно было легко найти материал, если в нем возникает необходимость. После этого можно приступить к углубленному изучению книги.

2 этап. Чтение текста. Общепринятые правила чтения таковы:

- читать внимательно – т.е. возвращаться к непонятным местам.

- читать тщательно – т.е. ничего не пропускать.

- читать сосредоточенно – т.е. думать о том, что вы читаете.

- читать до логического конца – абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

Разные тексты и цели ознакомления с книгой требуют разных способов чтения, т.е. разных способов извлечения информации. Однако техника чтения – лишь средство для проникновения в содержание. В зависимости от степени глубины проникновения в содержание используют различные способы чтения: углубленный, обычный, скорочтение и избирательный, отличающийся скоростью и степенью усвоения прочитанного.

Анализ прочитанного и конспектирование – важнейшее средство запоминания и усвоения изучаемого произведения. Выбор формы записей зависит от ваших индивидуальных особенностей и от назначения записей: для самообразования, для реферата, выступления и т. п. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует наряду со зрительной и моторную память.

Образовательные технологии. Интерактивные методы в преподавании.

Среди ведущих принципов и одновременно критериев эффективности лекции можно назвать следующие: научность, проблемность, системность и доказательность изложения материала, оптимальное сочетание обучающих, воспитывающих и развивающих функций

лекции; учет особенностей аудитории, сочетание теории и практики; сочетание логики изложения с творческой импровизацией преподавателя.

Иными словами лекция, проводимая с позиций интерактивного обучения должна:

• быть проблемной по содержанию и проведению;

• быть гибкой по структуре, давая возможность лектору вносить коррективы по ходу занятий с учетом ответной реакции слушателей, получаемой на основе обратной связи;

• проводиться преподавателем, стремящимся к овладению ораторским искусством, но ориентированным не столько на монолог, сколько на дискуссию, диалог со слушателями;

• обеспечиваться наглядными пособиями и ТСО, позволяющими лектору оперировать яркими образами и наглядной информацией, не останавливаясь на тривиальных, не содержательных и не принципиальных вопросах процедурного, расчетного или обеспечивающего характера;

• проводиться с элементами диалога и дискуссии, осуществляя тем самым обратную связь преподавателя со аспирантами.

Реализация этих принципиальных для интерактивного обучения положений привела к созданию ряда специфических форм лекционных занятий.

Лекция-беседа, или ***«диалог с аудиторией»*** – наиболее распространенная и сравнительно простая форма активного вовлечения аспирантов в учебный процесс. В ходе лекции преподаватель задает аспирантам вопросы, которые предназначены для выяснения мнений и уровня осведомленности аспирантов по рассматриваемой проблеме. Аспиранты отвечают с мест.

Такая лекция позволяет привлекать внимание обучаемых к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории.

Лекция-дискуссия отличается тем, что преподаватель не только использует ответы аспирантов на поставленные вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Это оживляет процесс обучения, активизирует познавательную деятельность аудитории, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы и использовать его в целях убеждения.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме аналогична лекции-дискуссии, однако на обсуждение преподаватель выносит не задачу, а конкретную проблемную ситуацию. Аспиранты анализируют и обсуждают ее всей аудиторией. Преподаватель руководит и направляет процесс обсуждения, используя дополнительные и наводящие вопросы, вопросы-провокации, стараясь подвести аудиторию к правильному коллективному выводу или обобщению. Иногда обсуждение проблемной ситуации используется в качестве пролога к последующей части лекции с целью заинтересовать аудиторию, заострить внимание на отдельных аспектах, подготовить к творческому восприятию учебного материала.

Лекция вдвоем – одна из форм лекционной деятельности, в которой принцип проблемности реализуется не только содержательно и организационно, но и наглядно. Реализация этой формы требует высокого уровня педагогического мастерства лекторов и практического опыта совместной деятельности.

Лекция представляет собой работу двух лекторов, читающих лекцию по одной теме и взаимодействующих на проблемно организованном материале как между собой, так и с аудиторией. В диалоге лекторов и аудитории осуществляется постановка проблемы и анализ проблемной ситуации, выдвижение гипотез, их опровержение или доказательство, разрешение возникающих противоречий и поиск решений. Такая лекция содержит в себе конфликтность как по форме проведения, так и по структуре изложения материала, который строится на столкновении противоположных точек зрения, на сочетании практики и теории.

По сравнению с традиционной лекцией их отличает:

– более высокая степень активности восприятия, мышления и вовлеченности слушателей;

– проблемность не только содержания, но и формы;

– передача большего количества информации;

– выработка альтернативности мышления, уважения к чужой точке зрения, повышение культуры дискуссии;

– возможность использования на различных этапах внедрения интерактивного обучения.

Лекция с запланированными ошибками еще более приближена к игровой форме. Лекция строится следующим образом. После объявления темы неожиданно для аспирантов лектор предупреждает о том, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и др. Лектор должен иметь перечень ошибок на бумаге, чтобы предъявить его в конце лекции. Количество ошибок зависит от характера лекции, подготовленности слушателей по данной теме.

Обучаемые должны перечислить в конце лекции ошибки и дать правильное решение проблемы. Для этого оставляется 10–15 мин времени.

Поведение аспирантов на такой лекции отличает двуплановость. С одной стороны, восприятие и осмысление учебного материала, а с другой – своеобразная «игра» с преподавателем.

Поскольку лекция предусматривает своеобразную проверку усвоения слушателями материала и тем самым носит контролирующий характер, целесообразно использовать такие лекции на завершающих этапах обучения по теме.

Ошибки, которые преподаватель закладывает в лекцию, могут быть любыми. По «закону края» лучше запоминается информация, изложенная в конце лекции, поэтому чаще всего для этого выделяются сложные, узловые моменты, обсуждение которых в конце занятия даст наибольший эффект.

Лекция-«пресс-конференция» может реализовываться и как практическое занятие. Методика проведения такой лекции предусматривает, что лектор, назвав тему лекции, предлагает обучаемым письменно за 2–3 мин задать ему вопросы по данной теме. Затем в течение 3–5 мин он систематизирует вопросы по их содержанию и начинает читать лекцию. Обязательным условием является ответ на все вопросы и итоговая оценка типов вопросов как отражение знаний и интересов обучающихся.

Аспиранты имеют право задавать также устные вопросы в процессе лекции. Для старшекурсников и слушателей курсов повышения квалификации задание подготовить вопросы к лекции может даваться заранее, до начала лекции.

Структура лекции должна быть не вопросно-ответной, а представлять собой единое целое, т. е. связное, логичное изложение проблемы.

Лекция-консультация отличается от лекции-«пресс-конференции» тем, что вначале лектор кратко излагает основные вопросы темы, а затем отвечает на вопросы обучаемых. На ответы отводится до 50 % учебного времени. В конце занятия проводится краткая дискуссия, которая подытоживается преподавателем.

Подобные занятия проводятся, когда тема носит сугубо практический характер. Если объём лекции достаточно большой и нецелесообразно ее объединять с консультацией, последняя может быть проведена отдельно.

Игровые приемы и процедуры на лекции. Использование на лекции отдельных игровых приемов позволяет, не прибегая к коренному изменению структуры лекции, методики изложения материала, активизировать слушателей, повысить их функциональное и творческое состояние, получить обратную связь.

Приемы, которые при этом используются преподавателями, сугубо индивидуальны и их спектр охватывает широкое поле педагогического инструментария от, казалось бы, не связанных с темой лекции анекдотов, проблемных вопросов и задач до уникальных авторских методик.

Помимо индивидуальных возможностей и пристрастий преподавателя по отношению к использованию того или иного приема лектору необходимо учитывать и ситуацию, складывающуюся в аудитории. Какой прием он будет использовать на конкретной лекции, предсказать можно не всегда, для определенных ситуаций подходят не все приемы, а иногда их использование будет даже противопоказано.

Проблемная лекция, являясь учебной моделью деятельности специалистов по разрешению проблемных ситуаций, обеспечивает развертку и усвоение теоретического содержания интерактивного обучения.

Следующая форма интерактивного обучения в вузе – это семинарские занятия.

Семинар

Среди разнообразных форм организации учебных занятий определенное место занимают семинары. Педагогическая эффективность применения семинарских занятий доказана и получила обоснование в трудах отечественных дидактов Б. П. Есипова, В. В. Завьялова, В. П. Стрезикозина, А. В. Усовой и других. В зарубежных источниках условиям эффективного применения семинарских занятий посвящены исследования Дж. Трампа и Д. Бейнам.

Семинар – это один из видов занятий, главная цель которого состоит в том, чтобы обеспечить аспирантам возможности практического использования теоретических знаний в условиях, моделирующих формы деятельности научных работников, предметный и социальный контексты этой деятельности.

Исследования педагогов-ученых показали, что наибольшие обучающие и развивающие возможности имеют ***обобщающие семинары***, которые применяются с целью обобщения и систематизации знаний учащихся по какой-то изученной теме. Кроме того, дидактический эффект имеют ***вводные семинары***, которые предваряют изучение темы и позволяют учащимся самостоятельно разобраться, поработать с определенной учебной литературой, поразмышлять над вопросами, проблемами, которые еще предстоит изучить.

Семинарские занятия являются гибкой формой обучения, предполагающей наряду с направляющей ролью преподавателя интенсивную самостоятельную работу будущих специалистов. Семинар связан со всеми видами учебной работы, и прежде всего с лекционным преподаванием и самостоятельными занятиями аспирантов. Поэтому эффективность семинара во многом зависит от качества лекций и самоподготовки аспирантов.

Семинарская форма проведения занятий развивается, более гибко реагируя на потребности формирования развитой личности специалиста. В настоящее время появилось множество разновидностей семинаров, каждый из которых предоставляет специфические условия для проявления активности аспиранта. В вузах все более широкое распространение получают ***спецсеминары*** – семинары исследовательского типа с независимой от лекционного курса тематикой, целью которых является углубленное изучение отдельных научно-практических проблем, с которыми столкнется будущий специалист.

Существенное влияние на эффективность достижения целей семинарского занятия оказывает расположение участников, задающее тот или иной способ их общения. Традиционно группа аспирантов располагается в затылок друг другу, лицом к преподавателю. В этом случае реализуется групповая форма занятий: в каждый момент времени один человек – преподаватель – взаимодействует с группой как с целым, выполняет обучающую функцию по отношению ко всем. При выступлении на семинаре аспирант как бы берет эту функцию на себя, однако групповой способ общения сохраняется. Фактически на таком семинаре воспроизводится классическая форма лекционных занятий, которая, в свою очередь, напоминает форму школьного урока, возникшую исторически раньше.

Личностного включения аспирантов на таком семинаре не происходит, сковывается интеллектуальная инициатива, она принадлежит в основном преподавателю. Велика психологическая дистанция между ним и аспирантами, ставятся барьеры общения и взаимодействия. Аспиранты имеют возможность «спрятаться» за другого, отсидеться, отмолчаться, заниматься во время лекции или семинара другой работой.

Аспирант самой формой организации занятия ставится в пассивную позицию, речевая активность сводится к минимуму, каждый высказывается с особого позволения преподавателя. Основная масса аспирантов молча «потребляет информацию и не имеет достаточной практики формулирования мысли на профессиональном языке. Язык, речь, по сути, выключены из учебной активности, а ведь речь является средством выражения мысли, выполняет функции объективации профессионального мышления.

Если преподаватель сидит отдельно от аспирантов и все они обращены к нему лицом, участники дискуссии адресуют свои высказывания преимущественно ему, но не друг другу. Если же он сидит среди аспирантов или как бы со стороны наблюдает их действия, становятся более частыми обращения аспирантов друг к другу, но не к преподавателю.

Замечено, что принцип «круглого стола», т. е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию их активности, увеличению количества высказываний, к более принципиальному характеру дискуссии. Преподаватель также располагается в круге, что не мешает ему управлять группой. Это создает менее формальную обстановку, возможности для личностного включения каждого в общение, повышает мотивацию аспирантов, включает невербальные средства общения: мимику, жесты, эмоциональные проявления и т. п. Принцип круглого стола присущ наиболее активной форме организации семинарского занятия – интерактивной.

Цель семинарского занятия при интерактивной работе является, с одной стороны, целью всех участников семинара, а с другой – личной целью каждого из них и отражает общественно значимую цель, заложенную преподавателем как своего рода посредником между социальным заказом общества и аспирантом. Это цель общего и профессионального развития личности будущего специалиста, конкретизированная в целях и задачах семинарского занятия и их системы, в целях обучения и воспитания.

Проведение семинарских занятий в интерактивной форме – непростая задача для преподавателя и аспирантов. Здесь нужен опыт, тщательное проектирование коммуникативных отношений, соответствующая требованиям принципа проблемности, обработка содержания семинарского занятия. На этом этапе аспиранты становятся союзниками с преподавателями, проявляют высокий уровень заинтересованности и активности, творчески подходят к делу.

Реализация этих принципиальных для интерактивного обучения положений привела к созданию ряда специфических форм семинарских занятий.

Семинар-дискуссия организуется как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических проблем, теоретико-практического мышления будущего специалиста.

Цель семинара-дискуссии – предоставить каждому аспиранту возможность практического использования в речи теоретических понятий в ходе формулирования собственных точек зрения на обсуждаемые проблемы, доказательства или опровержения истинности каких-то посылок, принятия согласованных решений и т. п.

Особенностью такого семинарского занятия является возможность равноправного и активного участия каждого аспиранта в обсуждении теоретических позиций, предлагаемых решений, в оценке их правильности и обоснованности. Это раскрепощает интеллектуальные возможности аспирантов, резко снижает барьеры общения, повышает продуктивность общения.

На семинаре-дискуссии аспирант должен научиться точно выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию сокурсника. В такой работе аспирантполучает возможность для целеобразования и целеосуществления, т. е. построения собственной деятельности, что и обусловливает высокий уровень его интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

Показателем развития формы семинара-дискуссии может быть использования элементов ***мозгового штурма*** и ***деловой игры***. В первом случае участники стремятся выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике, а потом выделяются главные, обсуждаются и развиваются, оцениваются возможности их доказательства или опровержения.

По данным М. В. Кларина [99], в мировом педагогическом опыте получили распространение следующие формы дискуссии:

1. *Круглый стол* – беседа, в которой «на равных» участвует небольшая группа обучающихся (обычно около 5 человек), во время которой происходит обмен мнениями, как между ними, так и с остальной аудиторией.

2. *Заседание экспертной группы* («панельная дискуссия»), на которой вначале обсуждается намеченная проблема всеми участниками группы (четыре-шесть участников с заранее назначенным председателем), а затем они излагают свои позиции всему классу.

3. *Форум* – обсуждение, сходное с заседанием экспертной группы, в ходе которого эта группа вступает в обмен мнениями с аудиторией (классом, группой).

4. *Симпозиум* – более формализованное обсуждение, в ходе которого участники выступают с сообщениями, представляющими их точки зрения, после чего отвечают на вопросы аудитории.

5. *Дебаты* – явно формализованное обсуждение, построенное на основе заранее фиксированных выступлений участников – представителей двух противостоящих, соперничающих команд (групп), – и опровержений. Вариантом этого обсуждения являются парламентские дебаты («британские дебаты»).

6. *Техника аквариума* [238] – особый вариант организации обсуждения, при котором после непродолжительного группового обмена мнениями по одному представителю от команды участвуют в публичной дискуссии. Члены команды могут помогать своему представителю советами, передаваемыми в записках или во время тайм-аута.

Дискуссия может использоваться и как метод и как форма, то есть может проводиться в рамках других занятий, мероприятий, являясь их элементом. В вузовском обучении могут использоваться любые виды дискуссии.

По окончании семинара-дискуссии преподаватель делает выводы, подводит итоги, оценивает вклад каждого и группы в целом в решение проблемы семинара. Нельзя подавлять своим авторитетом инициативу аспирантов, надо создать обстановку уверенности в том, что несогласие с позицией преподавателя в дискуссии не повлечет за собой неприязни, снижения оценки на экзамене. Нужно создать условия интеллектуальной раскованности, использовать приемы преодоления барьеров общения, стремиться к власти авторитета, а не к авторитету власти, реализовать в конечном счете педагогику сотрудничества.

Семинар-исследование. В начале семинара аспиранты образуют несколько подгрупп по 7–9 человек, которые получают список из заранее заготовленных проблемных вопросов. Для того чтобы ответить на эти вопросы, аспиранты должны обменяться мнениями, провести дискуссию, «доисследовать» проблему, пользуясь любыми источниками информации. Подгруппа готовит выступление представителя с ответами на проблемные вопросы. Затем идут доклады других подгрупп, а на последнем этапе семинара вырабатывается позиция всей студенческой группы. Преподаватель подводит итоги, оценивает работу аспирантов.

Во всех представленных формах семинарского занятия и других интерактивных формах обучения аспиранты получают реальную практику формулирования и отстаивания своей точки зрения, осмысления системы аргументации, т. е. превращения информации в знания, а знаний – в убеждения и взгляды. На таких семинарах формируются предметные и социальные качества профессионала, достигаются цели обучения и воспитания личности будущего специалиста.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

Научная публикация – основной результат деятельности исследователя. Главная цель научной публикации – сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в избранной области исследований.

Можно выделить несколько видов научных публикаций: монографии, статьи и тезисы докладов.

Монография – это научный труд, в котором с наибольшей полнотой исследуется определённая тема, поэтому монографии пишутся редко.

Тезисы докладов – это краткие публикации, как правило, содержащие 1-2 страницы, вследствие чего они не позволяют в должной мере ни отразить результаты, ни обсудить их и не представляют большого интереса для научного мира. Во многих случаях, например, при написании заявки на поддержку исследований тезисы докладов вообще не учитываются как публикации. Наибольший интерес представляют научные статьи, которые включают в себя как

рецензируемые статьи (перед опубликованием статья проходит рецензирование) и нерецензирумые статьи, так и труды (или материалы) конференций.

Всякая научная статья должна содержать краткий, но достаточный для понимания отчет о проведенном исследовании и объективное обсуждение его значения. Отчет должен содержать достаточное количество данных и ссылок на опубликованные источники информации, чтобы коллегам можно было оценить и самим проверить работу.

Написать хорошую статью – значит достичь этих целей.

Чтобы написать хорошую статью необходимо соблюдать стандарты построения общего плана научной публикации и требования научного стиля речи. Это обеспечивает однозначное восприятие и оценку данных читателями. Основные черты научного стиля: логичность, однозначность, объективность.

Основная задача этих рекомендаций – практическая помощь в написании и оформлении Ваших научных трудов (статей, тезисов).

Основная структура содержания статьи .В статье следует сжато и четко изложить современное состояние вопроса, цель работы, методику исследования, результаты и обсуждение полученных данных. Это могут быть результаты собственных экспериментальных исследований, обобщения производственного опыта, а также аналитический обзор информации в рассматриваемой области.

Статья, как правило, включает в себя:

1) аннотацию;

2) введение;

3) методы исследований;

4) основные результаты и их обсуждение;

5) заключение (выводы);

6) список цитированных источников.

Обычно статья включает также «Реферат» и «Ключевые слова», а в конце статьи также могут приводиться слова благодарности.

Название (заглавие) – очень важный элемент статьи. По названию судят обо всей работе. Поэтому заглавие статьи должно полностью отражать ее содержание. Правильнее будет, если Вы начнете работу над названием после написание статьи, когда поймали саму суть статьи, его основную идею. Некоторые авторы предпочитают поработать над названием статьи в начале своей работы, но такое подвластно только опытным исследователям. В любом случае помните, что удачное название работы – это уже

полдела.

Аннотация. Она выполняет функцию расширенного названия статьи и повествует о содержании работы. Аннотация показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и

применимо в выполненной им работе. Плохо написанная аннотация может испортить

впечатление от хорошей статьи.

Во Введении должна быть обоснована актуальность рассматриваемого вопроса (что Вы рассматриваете и зачем?) и новизна работы, если позволяет объем статьи можно

конкретизировать цель и задачи исследований, а также следует привести известные

способы решения вопроса и их недостатки.

Актуальность темы – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса). Это способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач.

Новизна – это то, что отличает результат данной работы от результатов других авторов.

Цели и задачи исследований. Важно, чтобы при выборе темы четко осознавать те цели и задачи, которые автор ставит перед своей работой. Работа должна содержать определенную идею, ключевую мысль, которой, собственно говоря, и посвящается само исследование. Формулировка цели исследования – следующий элемент разработки программы. Дабы успешно и с минимальными затратами времени справиться с формулировкой цели, нужно ответить себе на вопрос: “что ты хочешь создать в итоге организуемого исследования?” Этим итогом могут

быть: новая методика, классификация, новая программа или учебный план, алгоритм, структура, новый вариант известной технологии, методическая разработка и т.д.

Очевидно, что цель любой работы, как правило, начинается с глаголов:

- выяснить...
- выявить...
- сформировать...
- обосновать...
- проверить...
- определить...
- создать...
- построить…

Задачи – это, как правило, конкретизированные или более частные цели. Цель, подобно вееру, развертывается в комплексе взаимосвязанных задач. Например, если цель исследования – разработать методику оптимальной организации учебно-воспитательного процесса в условиях пятидневной недели, то эта цель может предполагать следующие задачи:

1) определить и обосновать оптимальную для каждой студенческой группы продолжительность занятий;

2) осуществить корректировку учебных программ в связи с общим сокращением учебного времени;

3) освоить с преподавателями методику интенсификации обучения в условиях 90, 85- и 80-минутного занятия;

4) выявить динамику перегрузов аспирантов, занимающихся в режиме пятидневной учебной недели, а также динамику характеристик здоровья и др.

Основная часть включает само исследование, его результаты, практические рекомендации. От самостоятельного исследователя требуется умение:

- пользоваться имеющимися средствами для проведения исследования или создавать свои, новые средства.
- разобраться в полученных результатах и понять, что нового и полезного дало исследование.

В работе, посвященной экспериментальным (практическим) исследованиям, автор обязан описать методику экспериментов, оценить точность и воспроизводимость полученных результатов. Если это не сделано, то достоверность представленных результатов сомнительна. Чтение такой статьи становится бессмысленной тратой времени.

Важнейшим элементом работы над статьей является представление результатов работы и их физическое объяснение. Необходимо представить результаты в наглядной форме: в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Большинство авторов избегают упоминать об экспериментах с отрицательным результатом. Между тем, такие эксперименты, особенно в области технологии, иногда поучительнее экспериментов с положительным исходом. Технология – это наука, в которой, в отличие от математики, бывает так, что минус плюс минус дают плюс.

Например, технологический процесс имеет два существенных недостатка, но, тем не менее, обеспечивает необходимое качество продукции. Если устранить только один недостаток, то, как правило, процесс даст сбой и возникнет брак в производстве.

В статье о каком-либо технологическом процессе автору следует рассмотреть виды брака и методы его устранения. Технолог вырастает в специалиста высокой квалификации, если он исследует причины возникновения брака в производстве и разрабатывает методы его устранения.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний.

Выводы (вместо заключения) обычно пишутся, если статья основа на экспериментальных данных и является результатом многолетнего труда. Выводы не могут быть слишком многочисленными. Достаточно трех-пяти ценных для науки и производства выводов, полученных в итоге нескольких лет работы над темой. Выводы должны иметь характер тезисов. Их нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. Выводы должны показывать, что получено, а аннотация – что сделано.

Список литературы – это перечень книг, журналов, статей с указанием основных данных (место и год выхода, издательство и др.).

Ссылки в статье на литературные источники можно оформить тремя способами: 1)

выразить в круглых скобках внутри самого текста (это может быть газетный или журнальный материал); 2) опустить в нижнюю часть страницы с полными выходными данным; 3) указать в квадратных скобках номер источника и страницу из алфавитного

списка литературы. В целом, литературное оформление материалов исследования следует рассматривать весьма ответственным делом.

Библиографическое описание документов, включенных в список использованной литературы, составляется в соответствии с требованиями ГОСТ «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Важно помнить: при отправлении статьи на серьезный академический журнал необходимо соблюдать общую структуру составления статьи с подписыванием подзаголовок структуры статьи. Некоторые издатели, обычно это в сборниках материалов конференций, если не позволяет объем страниц статьи, не акцентируют на подписывание разделов, т.е. текст идет целиком отдельными абзацами.

ЭТО ТОЖЕ ВАЖНО

Правила цитирования. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов или описаний автора. При цитировании наибольшего

внимания заслуживает современная литература и первоисточники. Вторичную литературу следует цитировать как можно экономнее, например, для того, чтобы оспорить некоторые выводы авторов.

Изложение материала статьи. Необходимо представлять своего читателя и заранее знать, кому адресована статья. Автор должен так написать о том, что неизвестно другим, чтобы это неизвестное стало ясным читателю в такой же степени, как и ему самому. Автору оригинальной работы следует разъяснить читателю ее наиболее трудные места. Если же она является развитием уже известных работ (и не только самого автора), то нет смысла затруднять читателя их пересказом, а лучше адресовать его

к первоисточникам. Важно показать авторское отношение к публикуемому материалу,

особенно сейчас, в связи широким использованием Интернета. Необходимы анализ

и обобщение, а также критическое отношение автора к имеющимся в его распоряжении материалам.

Главным в изложении, как отмечал еще А. С. Пушкин, являются точность и краткость. «Словам должно быть тесно, а мыслям просторно» (Н. А. Некрасов). Важны стройность изложения и отсутствие логических разрывов. Красной линией статьи должен стать общий ход мыслей автора. Текст полезно разбить на отдельные рубрики. Это облегчит читателю нахождение требуемого материала. Однако рубрики не должны быть излишне мелкими.

Терминология.

Автор должен стремиться быть однозначно понятым. Для этого ему необходимо следовать определенным правилам:

- употреблять только самые ясные и недвусмысленные термины;

- не употреблять слово, имеющее два значения, не определив, в каком из них оно будет применено;

- не применять одного слова в двух значениях и разных слов в одном значении.

Не следует злоупотреблять иноязычными терминами. Как правило, они не являются синонимами родных слов, между ними обычно имеются смысловые оттенки.

Язык изложения.

Научная статья должна быть написана живым, образным языком, что всегда отличает научные работы от не относящихся к таковым. Многие серьезные научные труды написаны так интересно, что читаются, как хороший детективный роман.

Необходимо безжалостно истреблять в тексте лишние слова: «в целях» вместо «для», «редакция просит читателей присылать свои замечания» (слово «свои» — лишнее),

«весь технологический процесс в целом» и т. д. Следует также устранять всякие «загадочные» термины. Следует также избегать ненужной возвратной формы глаголов.

Ее нужно применять, только когда речь идет о самопроизвольно протекающих процессах. Например, нужно сказать: «применяют метод вакуумного напыления», а не «применяется метод вакуумного напыления». Это позволяет различать «деталь нагревается» от «деталь нагревают», что устраняет неясности.

Как писать? Начинающему автору необходимо свыкнуться с мыслью, что подлинная работа над статьей начинается сразу после написания первого варианта.

Надо безжалостно вычеркивать все лишнее, подбирать правильные выражения мыслей, убирать все непонятное и имеющее двойной смысл. Но и трех-четырех переделок текста может оказаться мало.

Многие авторы придерживаются следующего способа написания научной статьи.

Сначала нужно записать все, что приходит в голову в данный момент. Пусть это будет

написано плохо, здесь важнее свежесть впечатления. После этого черновик кладут в стол и на некоторое время забывают о нем. И только затем начинается авторское редактирование: переделывание, вычеркивание, вставление нового материала. И так несколько раз. Эта работа заканчивается не тогда, когда в статью уже нечего добавить, а когда из нее уже нельзя ничего выбросить. «С маху» не пишет ни один серьезный исследователь. Все испытывают трудности при изложении.

Для того чтобы подчеркнуть направление вашей мысли при написании статьи и сделать более наглядной его логическую структуру, вы можете использовать различные

вводные слова и фразы:

1) Во-первых,... Во-вторых,... В-третьих...
2) Кроме того
3) Наконец
4) Затем
5) Вновь
6) Далее
7) Более того
8) Вместе с тем
9) В добавление к вышесказанному
10) В уточнение к вышесказанному
11) Также
12) В то же время
13) Вместе с тем
14) Соответственно
15) Подобным образом
16) Следовательно
17) В сходной манере
18) Отсюда следует
19) Таким образом92
20) Между тем
21) Тем не менее
22) Однако
23) С другой стороны

24) В целом
25) Подводя итоги
26) В заключение
27) Итак
28) Поэтому

Однако не следует злоупотреблять вводными фразами начинать с них каждое предложение.

Техническая сторона оформления статьи

Правильно оформленная работа облегчает восприятие Вашей статьи. Есть некоторые правила, которых надо соблюдать:

1) после заголовка (подзаголовка), располагаемого посредине строки, точка не ставится. Также не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка;

2) страницы нумеруются в нарастающем порядке;

3) правила сокращения слов и словосочетаний. Применение сокращенных словосочетаний регламентируется ГОСТ 7.12-93 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании». Кроме того, имеются общепринятые правила сокращения слов и выражений, применяемые при написании курсовых работ, рефератов, диссертаций, статей. При этом используются следующие способы:

1. Пишут лишь первые буквы слова (например, "гл." - глава, "св." -святой, "ст." - статья).

2. Оставляют лишь первую букву слова (например, век - "в.", год - "г.").

3. Оставляют только часть слова без окончания и суффикса (например, "абз." - абзац, "сов." - советский).

4. Пропускают сразу несколько букв в середине слова, а вместо них ставят дефис (например, университет - "ун-т", издательство - "изд-во").

Нужно быть внимательным при использовании и таких трех видов сокращений, как буквенные аббревиатуры, сложносокращенные слова, условные географические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов.

Такими аббревиатурами удобно пользоваться, так как они составляются из общеизвестных словообразований (например, "ВУЗ", "профсоюз"). Если необходимо обозначить свой сложный термин такой аббревиатурой, то в этом случае ее следует указывать сразу же после данного сложного термина. Например, "средства массовой информации (СМИ)". Далее этой аббревиатурой можно пользоваться без расшифровки.

При написании научных работ необходимо соблюдать общепринятые графические

сокращения по начальным буквам слов или по частям таких слов: "и т.д." (и так далее), "и т.п." (и тому подобное), "и др." (и другое), "т.е." (то есть), "и пр." (и прочее), "вв." (века), "гг." (годы), "н.э." (нашей эры), "обл." (область), "гр." (гражданин), "доц." (доцент), "акад." (академик). При сносках и ссылках на источники употребляются такие сокращения, как "ст.ст." (статьи), "см." (смотри), "ср." (сравни), "напр." (например), "т.т." (тома).

Следует иметь также ввиду, что внутри самих предложений такие слова, как "и другие", "и тому подобное", "и прочее" не принято сокращать. Не допускаются сокращения слов "так называемый" (т.н.), "так как" (т.к.), "например" (напр.), "около" (ок.), "формула" (ф-ла).

Хорошо сделанная статья является логическим завершением выполненной работы.

Поэтому, наряду с совершенствованием в исследовательской работе, необходимо постоянно учиться писать статьи. Подведем итог. Так как же работать над статьей?

- Определитесь, готовы ли вы приступить к написанию статьи и можно ли ее публиковать в открытой печати.

- Составьте подробный план построения статьи.

- Разыщите всю необходимую информацию (статьи, книги, патенты и др.) и проанализируйте ее.

- Напишите введение, в котором сформулируйте необходимость проведения работы и ее основные направления.

- Поработайте над названием статьи.

- В основной части статьи опишите методику экспериментов, полученные результаты и дайте их физическое объяснение.

- Составьте список литературы.

- Сделайте выводы.

- Напишите аннотацию.

- Проведите авторское редактирование.

- Сократите все, что не несет полезной информации, вычеркните лишние слова, непонятные термины, неясности.

Эти рекомендации – не догма, а только информация к размышлению.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура оценки показателей и критериев уровней сформированности компетенций по дисциплине. Шкала оценивания

Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Наименование оценочного средства
Функциональный стиль научной литературы (лексико-грамматические особенности)	Тест1, тест 2
Основы научного перевода: адекватность, переводческие трансформации;контекстуальные замены; многозначность лексики	Контрольная работа 1
Внеаудиторное чтение	Контрольная работа 2
Аудирование научных текстов и говорение	Участие в деловой игре
Чтение и перевод, смысловой анализ и презентация текстов	Оценка выполнения задания (подготовка эссе, доклада, реферата на английском языке)
Письмо: создание вторичных (аннотация, обзор, реферат) и собственных научных текстов (статья, доклад, обоснование исследования) и их презентация	доклад по проблеме научного исследования научная статья по теме исследования
	экзамен

	Вид контроля	**Форма компетентностно-ориентированного задания**	**Показатели и критерии оценивания**	**Максимальное количество баллов**
	Текущий контроль (***60 баллов***)	Контрольные задания	Тест 1	30
		»	Тест 2	30
	Промежуточный контроль	зачетное задание - контрольная работа 1, 2	30-40- баллов –задание выполнено в полном объеме, с небольшими недочетами 20-30 баллов – задание выполнено - задание в основном выполнено, с небольшим количеством ошибок 10- 20 баллов - задание выполнено частично, с большим количеством ошибок 0-10 – задание практически не выполнено	40 (20+20)
ИТОГО по результатам освоения дисциплины (за один семестр)				***100 баллов***

компетенции	Вид контроля	Форма компетентностно-ориентированного задания	Показатели и критерии оценивания	Максимальное количество баллов
	Текущий контроль (***60 баллов***)	Участие в деловой игре	Показатели участия: Отличное -20 б Хорошее -15 б Удовлетворительное – 10 б Критерии: диапазон, точность, беглость, взаимодействие, связность	20
		Эссе,	содержание, неформальный подход к теме, самостоятельность мышления, кругозор, убедительность аргументации, грамотность, оформление работы.	10
		Доклад, реферат	грамотность, стилистическая адекватность, содержательность Точность выражения основной мысли , грамотность построения текста, Грамотность изложения	15+15
	Промежуточный Контроль, экзамен	Экзаменационное задание - доклад по проблеме научного исследования научная статья по теме исследования, беседа по теме исследования на иностранном языке	30-40- баллов –задание выполнено в полном объеме, с небольшими недочетами, даны ответы на все вопросы 20-30 баллов – задание в основном выполнено, с небольшим количеством ошибок, даны ответы на основное число вопросов 10- 20 баллов - задание выполнено частично, с большим количеством ошибок, даны ответы лишь на часть вопросов 0-10 – задание практически не выполнено, ответы на вопросы не даны	40 (15+15+10)
ИТОГО по результатам освоения дисциплины (за один семестр)				***100 баллов***

дескрипторы	Оценочные средства
Знать: правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного научного и профессионального общения в устной и письменной формах Уметь : свободно читать оригинальную литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний; оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода или реферата (аннотации); делать сообщения и доклады на иностранном языке на темы, связанные с научной работой аспиранта (соискателя); использовать этикетные формы научно - профессионального общения владеть: навыками беседы на иностранном языке по тематике научной специальности.	Тесты, контр. раб., деловая игра, эссе, реферат, доклад, статья
Знать: - особенности функционального научного стиля английского языка, необходимые для восприятия и грамотной интерпретации научных иноязычных текстов и оформления собственного дискурса. - требования к содержанию и оформлению научных трудов на изучаемом языке, принятые в международной практике с целью публикации собственных работ в зарубежных научных изданиях. Уметь: -осуществлять устную коммуникацию в монологической и диалогической формах в ситуациях научного и профессионального обмена (делать презентации, доклады, слушать научные сообщения, лекции, участвовать в обсуждениях); - писать научные статьи, эссе, тезисы.. - читать научную литературу на иностранном языке и оформлять извлеченную информацию в виде аннотации, перевода, реферата; Владеть навыками: - работы с обширными базами научной информации с применением изучаемого иностранного языка; - использования различных видов чтения на иностранном языке: просмотрового, ознакомительного, изучающего для обработки большого количества информации; - выступления перед аудиторией с сообщениями, презентациями, докладами по тематике, связанной с проводимым исследованием; - компрессии информации для составления аннотаций, обзоров, рефератов	Тесты, контр. раб., деловая игра, эссе, реферат, доклад, статья

- продуцирования собственных письменных научных текстов на иностранном языке	
Знать: особенности научной отрасли, соответствующей направлению подготовки Уметь: организовывать работу исследовательского коллектива в научной отрасли, соответствующей направлению подготовки Владеть: навыками организации работы исследовательского коллектива в научной отрасли, соответствующей направлению подготовки	
Знать: особенности юриспруденции Уметь: организовывать работу исследовательского и (или) педагогического коллектива в области юриспруденции; Владеть: навыками организации исследовательского и (или) педагогического коллектива в области юриспруденции работы	

Критерии оценки уровней сформированности знаний

Уровни сформированности компетенций		
пороговый	продвинутый	высокий
Баллы		
64-74	75-85	86-100

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контрольная работа 1
1 вариант

Read the text and do the tasks

Teaching Jaws to act

Problem: You are making a film about a big shark and you have some famous actors in the film. How do you train a real shark to act without him eating all your actors? Answer: You build your own 'Jaws'. That is what the producers of the most successful film in movie history - Jaws - decided to do. They wanted a real shark but then realised that nobody could train a shark to act safely and do the things they needed for the film.' So they called Bob Mattey, and asked if he could help them. After forty years in the movie business, Mattey had a lot of experience. He had made the alligators for 'Tarzan' films and the giant squid for the Walt Disney film '20,000 Leagues Under the Sea'. He wanted to retire but he came back for this one 'special1 job. After month of work he made the first model of 'Jaws'. By the time the film was finished, he had built three life-size working models of a 25-foot (7.5 metres) white shark. The first model weighed 12 tons and needed 15 men to operate it. It was named 'Bruce1 by the film crew after the lawyer working for the film's director, Stephen Spielberg. All together, these three mechanical sharks cost over 11,000,000 to make. Everything about 'Bruce', the mechanical shark, was made as real as possible. He could swim fast, turn, dive and even bite. Special paint was put on him every day to make him look real. How good were these mechanical sharks? The producers decided to ask two experts to look at their film to find out. They invited Ron and Valeric Taylor, world experts on sharks, to see the film. The Taylors said later that they couldn't tell the difference between 'Bruce1 and films of real sharks. What does the ordinary film-goer think? Millions of people have seen this exciting film and even when they know the shark isn't real; it is still very frightening when it swims on the screen. 'Bruce' isn't real, but fear of 'Jaws' is.

I. Are the following sentences true or false?

Bob Mattey became very famous among film producers after he had made the mechanical sharks for "Jaws".

The world experts on sharks found a real shark and the mechanical one very like.

II. Choose the correct answer:

1. Whose nickname is "Bruce"?
   a) The nickname of the shark which acted in the film.
   b) Stephen Spielberg's.
   c) Of a built up shark.
   d) Of the lawyer working for the film's director.
2. How did the producers of "Jaws" want the mechanical shark look ?
   a) Be frightening on the screen.
   b) Be fast to swim, dive and bite.
   c) Be painted every day.
   d) As if it was alive.

III. Find and correct 2 mistakes in the following sentences:

It is impossible to train sharks to act safely. The producers of "Jaws" faced the same problem. That's why they asked Bob Mattey, who had been well-known for making sharks long before this film, to help them. After a month he made his first model and named it "Bruce". In spite of being mechanical Bob's sharks looked very real on the screen.

2 вариант

Read the text and do the tasks

Lessons from overseas

As world travel increases, nations learn from each other. In the United States today there are many evidences of this fact. In the frozen food departments of a supermarket the shopper often finds packages of vegetables prepared in Danish and in Mexican style, among several other national varieties. Italian pizza is enjoyed by vast numbers of Americans, especially children and teenagers. American housewives watch a very popular TV program called "The French Chef to learn how French people cook. Many also study the art of flower arrangement, using books from Japan. There is much interest in Eastern religions and in Eastern methods of self-defense.

One of the latest imports is acupuncture, 'the use of needles for treating disease. Although acupuncture has been practiced in China for 2,000 years, its use in the Western world is still very new. Several hospitals in the United States are now experimenting with acupuncture as a way of treating pain. An American journalist who stood behind a patient during an operation in Shanghai recently described the process and its effects. To keep the patient from feeling pain during the operation, four needles were used, each about an inch and a half long. Two needles were inserted under the skin on each side of the patient's neck. The tops of the needles were attached to wires which led to a small electrical device.

Throughout the operation the patient talked calmly to those standing around him, insisting that he felt perfectly normal. At one point he stretched out his hands and moved his bare toes to show that only his chest and neck were affected. How does acupuncture work? How is it able to keep a patient from feeling pain? No very satisfactory answer has been given, but there are at least three theories. Some doctors believe that acupuncture somehow produces an effect upon the central nervous system. Others believe that acupuncture produces a chemical change in the body's fluids. Still another theory' is that the needles make contact with an unknown system of energy in the body which travels along certain routes under the skin. The true explanation may be one of these or a combination of more than one. It may be something entirely different. Chinese doctors are now trying to unite older Eastern forms of medicine with newer Western forms. The sharing of knowledge should benefit people everywhere.

I. Are the following sentences true or false?

A lot of facts prove that people in the USA are interested in things from abroad.

Eastern culture and medicine have a great effect on the West.

II. Choose the correct answer:

1. What does world travel contribute to?
   a) Importing different kinds of goods from overseas.
   b) The use of acupuncture.
   c) Exchange of knowledge between nations.
   d) The further development of the East.
2. Why were the needles used?

a) To keep the patient feeling pain.
b) To make the patient talk calmly during the operation.
c) To produce a special chemical change in the patient's body.
d) To stop the patient feeling pain.

III. Find and correct 2 mistakes in the following sentences:

The more people travel around the world the more they learn from each other. The latest interest is acupuncture. Some clinics in the USA today are trying to use this Chinese invention to treat pain. An American journalist agreed to be operated just to learn how acupuncture worked. Throughout the operation the doctors insisted that the patient felt perfectly normal. But the secret of acupuncture is still unknown.

3 вариант

Read the text and do the tasks

The Ugly Duckling

I realised how cruel life can be for an unattractive child when everybody in my class was invited to a tenth birthday barbecue on the beach. Everybody, that is, except for me. At first I thought there had been a mistake and that my invitation had been lost. But when I made inquiries to the hostess, she didn't beat about the bush: "Sorry, Susie. You're too fat to wear a swimsuit on the beach and you can't see without those horrible glasses anyway."

I went home and cried for hours. My mother was ready with comforting cuddles, yet even she couldn't bring herself to reassure me I was lovely. I used to spend a long time staring at my brother and twin sisters and feeling extremely hard done by.

The chip that was developing on my shoulder became obvious in my aggressive manner. This, of course, only made things worse. Tea invitations stopped, 1 walked home from school alone and often found drawings that looked like me in the classroom wastepaper bin. I hated everyone because everyone seemed to hate me.

When I was 14, my mother decided that I should go to the church youth club. I stood alone watching the dancing, feeling embarrassed, ugly and awkward. Then a miracle happened. A skinny boy called Peter, with glasses and spots, asked me to dance. He also had a brace on his teeth. We didn't talk much but he asked if I would be there the following week. I have to credit Peter with changing my life. He stopped me feeling hideous.

Encouraged, I put myself on a diet, begged my mother for contact lenses and grew my hair. Then another miracle occurred. I grew taller and, as that happened, I started looking slimmer. The brace was finally removed and my teeth were even. I was never going to be a beautiful swan, but I was going to try.

I. Are the following statements true or false?

1. She didn't use to worry about her appearance when she was younger.
2. Growing up was a painful experience for her.

II. Choose the right answer.

1. What was the first "miracle" which increased Suizie's self-confidence?

a) She decided to go to church.
b) She saw there a lot of "ugly ducklings".
c) She stopped feeling herself unlucky and uncomfortable.
d) She ran away home crying because nobody wanted to dance with her.

2. What did her classmate answer when Suzie asked why she hadn't been invited to the party?

a) The hostess said she had forgotten to do that and promised to correct her mistake.
b) The hostess said she didn't do that because Suzie looked so horrible.
c) The hostess thought she was so busy looking after her brothers and twin sisters.
d) The hostess said the weather was very cold and Suzie would refuse to go because she had been ill for a long time.

III. Find one mistake.

Everything began when she wasn't invited to a party. Everybody in her class laughed at her and there was a lot of teasing. She hated her brothers and sisters thinking her mother loved them more. Once she met Peter who helped her to stop feeling ugly. After that "miracle" she did her best to look beautiful.

4 вариант

Read the text and do the tasks

Are today's teenagers victims of fashion?

A survey among the 1,300 pupils at Caldecott Comprehensive School, near Newport, Wales shows that teenage girls and boys are deeply affected by the images presented by the fashion industry in magazines.

When we asked whether super-slim fashion models influence anorexia - the eating disorder in which people go without food -100 per cent of our sample replied "Yes".

It's not just our schoolmates who hold these views. We interviewed psychologist Dr Glenn Waller of London's Royal Holloway College, an expert on the influence of fashion on adolescents. He told us that fashion photographs in magazines make a huge impact on young people's self-image; particularly females aged 13-19.

"Young people are guided by media standards while they are looking around for an identity," he said. "Magazines provide ideas and these can affect vulnerable people." "If women look at supermodels that are beanpoles, they may imagine that they themselves are fatter than they really are. If the media used a wider range of female shapes it would be better."

Fortunately, many Caldecott students are not victims of the image-makers. Here's what some of them said:

"If you're constantly dieting, you can't enjoy life."

"Fashion is something kids can control. It is a path many teenagers take to break free and have fun." "I find nothing attractive about six-foot models that are two stone underweight; they just look ill." "Friends shouldn't write you off for wearing unfashionable clothes; if they do, they aren't very good friends."

I. Are the following statements true or false?

1. Fashion should be more practical than it really is.
2. Newspapers, magazines and TV show different shapes and sizes.

II. Choose the most suitable ending.

1. Image-makers make ordinary women feel...

a) they look like supermodels.
b) their body is worse than it really is.
c) they look smart.

d) they feel relaxed about their appearance.

2. According to the psychologist the fashion industry

a) allows teenagers to feel free and have fun.
b) makes all people buy sophisticated and very expensive clothes.
c) provides ideas helping teenagers to decide what sort of style to have.
d) provides an optimistic view of life.

III. Find one mistake.

The pupils of Caldecott Comprehensive School were interviewed about the role of fashion in their lives. The survey shows that fashion photographs have a big effect on the opinion young people have of their own looks. Less than half of their samples answered "No" to the question if we can blame the fashion business for anorexia. But most of them think fashion magazines just provide them ideas, help to feel free and have fun. They are sure that true friends don't expect you to be fashionable.

Контрольная работа 2

1 вариант

Going to work abroad

1. What advice would you give someone who is going to work abroad? Make a list of the important things to do before you start working in a foreign country.

Example:
Learn the language of the country.
Buy a guidebook.

2. Now read the text. Can you find any of the points from your list in 1?

Working abroad

With globalization, working abroad has never been easier, and many films are now asking people to work in their overseas branches. It gives you a fantastic opportunity to live in lovely places, but what are the important things you need to think about before you move to another country for work?

First of all, the cost of living may be high in the country you are going to, and you may have to pay more tax. So, before accepting the job, find out from the human resources department about the relocation package. Will the company pay for your health care; the cost of moving to the country; as well as moving back home at the end of your stay? What about trips home to visit your family? And will they pay for language courses?

Once you accept the job, find out what the latest requirements are to allow you into the country, such as visas. It’s also a good idea to take translated copies of important documents, such as your driving license, degree certificate, and your curriculum vitae. Different countries have their own ways of writing letters of application and CVs, so always write in the appropriate language.

Finally, knowing the language of the country you are going to work in is important, and will help you both professionally and personally, but before you go, learn

as possible about the country, the people that live there, and their customs. It may prevent you from losing a business deal or insulting a client or colleague.

And for those of you who don't have the opportunity to work abroad with your company, you could try Monster.com's Global Gateway, which is a good place fore information, or the EURES database online, which is a network of employment services that advertises jobs in Europe. You could also contact companies directly via their human resources department, write to a recruitment agency, or look at the job advertisements in the local newspapers of the country.

3. Complete these sentences

1) In social occasions in the UK, it is not _____ to ask someone how much they earn.
2) I think it is _____ when someone interrupts me when I am talking.
3) There are several_____ to work in this company. For example, you must have a driving license and you must be able to speak French.
4) The multinational company has_____ in the USA, Europe, and Asia.
5) Our company has a _____ of agents, located in different countries, who communicate with us by email.
6) I get a very good _____ . The company pay for the cost of moving to Boston and for all my health care when I'm there.

4. Answer these questions.

1) Where can you get information on getting a job abroad on the Internet?
2) What are the disadvantages of working abroad?
3) What can you get in a relocation package?
4) What translated documents should you take with you?
5) Why should you know about the customs of the country you are going to work in?
6) Would you like to work in a foreign country? Why/why not?
7) Which country or region do you think is the best place to work? Why?
8) Which do you think is the best job to do in a foreign country? Why?
9) Do you think more people are working abroad now? Why/why not?

2 вариант

Company organization

1. How many different word combinations can you make with the words in the three columns? Use combinations of two or thee words

A	B	C
Assistant	sales	manager
Head of	finance	director
Junior	production;	
Deputy	personnel	

2. This is a part of organization chart of a company. Put these titles into the chart.

Assistant head of production, Assistant Sales Manager, Finance Director, Head of Production, Junior Finance Director, Managing director, Personnel Manager, president, Sales Manager Vice-President

Sara Taipe
President

Simon Bordera

_____

Julia Hanover

_____

Finance Department Sales Department Production Personnel

Silvia Pons David Donner Felix Minova Jenny Underwood

_____ _____ _____ _____

Maria Gandini Paul Strachen Ann Short

Junior Finance Director_____ Assistant head of production

3. Complete this extract from the company presentation using the information in the chart

Taipe designs

The company board of directors has seven member: the president, vice president, Managing director, and the four heads of department. Sara Taipe is the president of the company and she has a vice president,…… . Julia Hanover is the …….. and is responsible for four Departments: finance, sales, ……. and…….. . In the finance department, Silvia Pons is the ……. and she has a junior Finance Director, Maria Gandini. David Donner is the …… in the sales department. And assistant sales manager, ……., reports to him. The head of production is……. and he has an assistant, Ann Short.

3 вариант

Recruitment and job hunting

1. Read the text. Give Russian equivalents to the underlined words and word combinations

Recruitment

There are many ways in which an organization can recruit personnel. Posting a list of vacancies on the company notice – board or publishing it in employee magazines is fairly common and gives current employees the opportunity of applying for a position. Similarly, a subordinate may be referred for a position by his or her superior.

Another means of recruiting internally is to search in the organization is existing files. Some companies have a data base of their employees' skills and special interests. Reviewing there files periodically may reveal employees who are well-suited to a particular position.

Although recruiting people within the organization can have many advantages, it does have its limitations. If companies wish to be dynamic it is essential to inject new blood from time to time. Similarly, existing employees may not have the necessary skills that the position requires. Consequently, it is often necessary to recruit people from outside the organization.

Advertising is a commonly used technique for recruiting people from outside. The advertising medium should be chosen according to the type of public the organization is aiming at. If a highly specialized person is required, a specialty publication such as a trade magazine may be most appropriate. National newspapers and magazines sometimes carry a Senior Appointment section for less specialized personnel. Many national and local newspapers have a General Appointment section or a Classified Ads section for less specialized personnel. Radio and television advertising of vacancies is relatively underdeveloped in most countries.

Employment agencies may be another source of recruitment. State-backed agencies compete with private agencies in many countries. In general, private agencies charge a fee whereas public sector agencies offer their services free of charge. Another difference is that private agencies tend to offer more specific services; for example, they may specialize in a particular area of recruitment such as temporary secretaries, middle manager or senior executives. They may also include search services, otherwise known as headhunting, or provide management consulting.

Current employees are sometimes encouraged to refer friends, family and ex-colleagues to-fill a particular vacancy. This is particularly true in occupations such as nursing where there is a shortage of trained people.

Other valuable sources of recruitment may be university campuses, trade unions, professional organizations and unsolicited applications.

2. Answer the questions:

1) List of the forms of internal recruitment mentioned in the passage.
2) Why do companies often recruit from outside the organization?
3) Which kinds of organizations are most likely to recruit through referrals by existing employees?

4 вариант

Business Talks

1. Read the text and do the tasks

Our company is one of the leading manufacturers of engines. We produce a wide range of engines for automobile industry. We produce a wide range of engines for automobile industry. We produce 80% of engines for home industry and 20% of our products go to different countries of the world.

Our manufacturing plant has modern facilities to produce engines of different models. The products of our company are reliable in operation and customers are satisfied with their modern design and capacity. The company delivers engines to markets of Europe, to the North and America. We are also interested in selling our goods to the countries of the East. The company can guarantee shipment of the goods within 10 days.

We do business with many foreign companies interested in buying our engines. Our goods are in great demand because they are of high quality. When a representative of a foreign company gets instructions to buy engines from our company, he arrives in Minsk and contacts our manager to make an appointment. Usually our customers get in

touch with our secretary on the phone and the manager invites them to come to his office.

Our manager and the representative of a foreign company who was instructed to sign a contrast for buying the latest model of engines from our company have business talks in held in friendly atmosphere. As it is not polite to go straight to business the manager starts with some remarks about the weather and asks his partner about his trip, the hotel he stays in, the impressions our city makes on the foreigner. The manager may also ask him about his family or his health and after that they get down to business. The negotiating parties discuss prices and terms of payment and delivery, packing and guarantee period. When the agreement is reached on the business matters discussed the date of signing the contract is scheduled. We are punctual in business and never break the appointment. When the contract is signed we do our best not to make infringements16 in any of its clauses during the fulfillment of the contract. That's why our company enjoys high reputation and we have no claims on the part of our customers. We are always heavy with orders as many firms want to place orders with our company.

2. Read the words to the text. Pronounce them correctly.

Deliver - доставлять
Engine - мотор
% (per cent) - процент
Capacity - мощность
Representative - представитель
Talks - переговоры
Polite - вежливый
Payment - оплата
Schedule - график
Negotiate - вести переговоры
Party - сторона
Remark - реплика
Clause - пункт контракта
Terms - условия

3. Make the list of international words and expressions used in the text. Pronounce them correctly and learn their meanings.

4. Give the Russian equivalents to the word combinations:

to be reliable in operation; to be satisfied with; to do business with; to get in touch with; the negotiating parties; to go straight to business; to sign a contract; to break an appointment; to make infringements; to place an order with a company; to have claims; to come to (to reach) an agreement.

5. Give English equivalents to the word combinations.

Широкий ассортимент, национальная промышленность, иметь современные возможности для производства, быть надежным в работе, гарантировать поставку товара в течение …, купить товар у компании, остановиться в гостинице, перейти к обсуждению деловых вопросов, иметь хорошую репутацию, со стороны клиентов, быть загруженным заказами, назначить дату подписания контракта.

6. Answer the following questions to discuss the details of the text. Use the text for reference.

1) What kind of company is the text about?
2) What countries does the company do business with?
3) Are the goods of the company of high quality and in great demand?
4) Do many foreign firms want to place an order for engines with the company?

5 вариант

Internet shopping: Online vs. offline shopping

1. What do you think? Are these sentences true or false?

1) People usually buy music and films over the Internet
2) Men usually buy clothes online
3) 4% of online shoppers are aged 10-18 years
4) You can organize your holiday and get your ticket without going to a shop
5) 50% of shoppers buy their Christmas present online.

2. Now read the text and check your answers.

We know we can buy nearly everything over the Internet. But what do people usually buy? According to data from American Express 65% of Internet shoppers buy music and films 62% clothes and 58% toys and games. But men and women are different when they buy products online. Men usually buy music and films while women like buying clothes. And they quite young: 54% of Internet shoppers are 18-44. Christmas is an especially important time for online shopping. In fact over 25% of shoppers in the United States now use the Internet to buy their presents compared with 15% in 2000.

The internet is especially for services. For example, you can not look for and compare travel information, book your holiday and get your ticket without going to a travel agency This is good for the Internet but bad for small shops. In fact, small shops now only have 47% of all shopping space in the UK, compared with 73% twenty years ago. But surveys also say that many people still need and want face-to-face contact, especially when they need somebody to explain all the information and make specific recommendations for them.

3. What do you think the underlined words and phrases mean?

4. Cover the text. What do these figures refer to? Can you remember?

1) 58%.....
2) 18-44%.....
3) 25%.....
4) 47%.....

5. Answer the questions.

1) What do men like buying over the Internet?
2) How is Christmas shopping different in the United States now?
3) Why is the Internet a problem for small shops?
4) What kind of products or services are good to buy online?
5) Why do some people prefer face-to-face contact?

Now look at the text and check your answers.

6. What do you think?
1) In your town/city, do people like shopping at small shops or big shopping centres?
2) Do you shop online? What do you usually buy?

6 вариант

The art of decision-making

1. You are going to read an article about making decision. Before you read, answer these questions.
1) What do you think about most when you make a decision?
2) For making a good decision, do you think it is important for the whole organization to feel responsible?
3) Do you think the best managers can make decision in all areas of business?
4) Do you think decisions made by senior managers are more important than those made by people in a junior position?

2. Read the text written by a management consultant. Does he agree with you?

A good manager does not need to be a leader. Some of the most successful managers I've worked with were not stereotypical leaders. They were all different in terms of their personalities, thy way they think, their strengths and weaknesses. What made them all successful was that they followed these eight practices.

Ask: What do we need to do?
Ask: What is right for the project?
Make action plans
Take responsibility for decisions
Take responsibility for communicating
Focus on opportunities, not problems
Have useful meetings
Thinks and say «we», not «I»

The first two practices give the knowledge need to make a decisions in the first place That way, a poor decision can be corrected quickly. It also shows managers what their strengths are and what they lack knowledge or information. It also shows them what their weaknesses are, especially the areas in which they lack ability. In these areas, the best managers don't make decisions, they delegate.

Finally it is a mistake to think that only senior managers make decisions or that only high-level decisions are important. Decisions are made at every level of the organization, and making good decisions is therefore an essential skill at every level.

3. What do you think the underlined words and phrases mean?

4. Use the underlined words or phrases in the text to complete these sentences.
a. Good managers often…….to their staff and give them responsibility
b. She's a ……. Sales person: She's got lots of energy and she makes decisions quickly.
c. In most jobs nowadays an important ……..you need is good computer knowledge
d. It is company's ……..to pay bills at the end of the month.
e. He was invited to a ……..meeting with all the directors of the company.
f. Unfortunately, I ……the experience for the job.

5. Answer the questions according to the text.

1) What makes a good manager?
2) What knowledge do you need to make a decision?
3) Why is it important to check the success of a decision?
4) When is it important to delegate a decision?
5) Why does everyone in an organization need the skill to make good decision?

6. Discuss with a partner

1) To have a strong company you must make decision on your own. You can't have a strong company if you have to consult a lot people all the time.
2) You can only make a real decision if you've taken some new action. If you haven't taken any new action you haven't made a decision.
3) When you don't know what to do, you should do nothing.

7 вариант

The world at work

1. What do you think? Are these sentences true or false?

1) The British work more then the Germans.
2) Americans have more holiday then British.
3) The best time to telephone an office in Germany is early morning.

2. Now read the text and check your answers.

Why do British work so hard? The usual working week in Britain is 43.6 hours, compared with 40.3 hours in the rest of the European Union. Perhaps it is because Britain has a more American business culture. In the United States, people frequently have two jobs, often work more than 50 hours a week, and take only two weeks a year for their holydays.

Germans have a reputation of begin hard workers but a German politician, Wolfgang Clement, says that Germans don't work enough. In Germany there is an official 35-hour week but German workers also enjoy between 11 and 13 public holidays a year, compared with eight in Brittan. If you telephone a German office from late morning to early afternoon, people are often «at lunch». But if you call mid-afternoon, it is time for «coffee and cake break»Workers also frequently finish work early on Fridays. In fact, Germans have a special saying: Freitag nach eins, macht jeder Seins (After 1 p.m. on Friday, its me-time)

Now, thanks to new European regulations, the maximum working week is 48 hours and the minimum holiday per year is four weeks. Europeans say that quality of life is impotent time for their children, time to enjoy life. And the British agree. A resent study shows British workers want more free time and feel very stressed.

3. What do you think the underlined words and phrases mean?

4. Complete the information from the text.

	United States	Britain	Germany	Europe
Working week (hours)				
Public holidays per year				

(days)				
Holidays per year (weeks)				

5. Answer these questions. Read the article again, if necessary.

1) Is the British business more European or American? Why?
2) Are British workers happy with their situation? Why/Why not?
3) Why do some people say the Germans don't work enough?

6. Answer these questions about your country or country you know.

a. What is the usual working week?
b. How many public holidays do workers have every year?
c. How many weeks do people have per year for holydays?
d. When do workers usually have lunch?
e. What time do people normally finish work on Fridays?
f. Do people have a reputation as hard workers?

1. Answer the questions:

1) Is there a common opinion on the content and character of economics?
2) What definition of economics is referred to as "especially useless"?
3) With what sciences does the author compare economics? Why?
4) What similarities with economics have the following sciences: 1) psychology 2) astronomy 3) meteorology 4) particle physics and. molecular biology 5) art_s fantasy, writing, mathematics, metaphysics, cosmology, and the like.
5) What is the scope of economics? What does economics deal with?
6) What does the author refer to as "popular opinion"?
7) According to the text, can such problems as marriage and extramarital affairs be the subject of economists' attention? Is there a division between "economic" and "noneconomic" problems?
8) What fields have economists "invaded" in recent years?

2. Defining economics.

1) Use the text to fill in the spaces:

PERIOD OF TIME	PERSON	DEFINITION
19th century		«a study of mankind in the ordinary business of life»
	I George Bernard Shaw	
1930s		«the science of choice among scarce means to accomplish unlimited ends»

2) What other two definitions could be found in the text? How does the author refer to each of them?

3. Similarities and differences:

SCIENCE(ES)	SIMILARITY	DIFFERENCE
Psychology		
astronomy		
meteorology		
particle physics and molecular biology		
art, fantasy writing, mathematics, metaphysics, cosmology, «and the like»		

4. Which of the following is not true about economics and economists:

A. There is no brief description of the content and character of economics.
B. Alfred Marshall and Lionel Robbins agreed that: "Economics is what economists do."
C. In the 19th century economics was called "the science of wealth"
D. Economics is only a theoretical science.
E. Einstein once said "One person's meat is another person's poison".
F. Economies deals with the problems of income, employment, and interest rates.
G. Economics also deals with weather forecasting, psychology and fantasy writing.
H. In recent years economists switched to the new fields, such as political science and sociology.

8 вариант

Business talks

1. Read and translate the text using the vocabulary. Do the tasks

Our company is one of the leading. We produce engines for automobile industry. 80% of engines for home industry and 20% go to different countries.

Our manufactory plant produces engines of different models. The engines are reliable in operation and customers are satisfied. With their modern design and capacity. The company can guarantee shipment within 10 days.

We do business with many foreign companies. Our goods are in great demand because they are of high quality.

Our manager and the representative of foreign company have business talks. It's not polite to go straight to business; the manager starts with some remarks about the weather and asks his partner about his trip, the hotel he stays in. The manager may also ask him about his family or his health and after that they get down to business. The negotiating parties discuss prices and terms of payment and delivery, packing and guarantee period. When the agreement is reached, the date of signing the contract is scheduled. We are punctual in business and never break the appointment. Our company enjoys high reputation and we have no claims on the part of our customers. We are always heavy with order as many firms want to place orders with our company.

2. Answer the questions.

1) What kind of company is the text about?

2) What countries does the company do business with?
3) Are the goods of the company of high quality and in great demand?
4) Do many foreign firms want to place an order for engines with the company?
5) Does the manager of the company often have talks with representatives of foreign companies?
6) What problems are discussed during business talks?
7) How do business talks usually start?
8) Are business talks held before or after signing a contract? Why?

Write out all international words from the text.

Give English equivalents to the word combinations.

Широкий ассортимент; национальная промышленность; быть надежным в работе; гарантировать поставку товаров в течение …; купить товар у компании; перейти к обсуждению деловых вопросов; иметь хорошую репутацию; быть загруженным заказами; назначить дату подписания контракта.

Give Russian equivalents to the word combinations.

To be reliable in operation; to be satisfied with; to do business with; the negotiating parties; to go straight to business; sign a contract; to break an appointment; to have claims; to come to (to reach) an agreement; to have business talks; terms of payment and delivery; to enjoy high reputation.

3. Open the brackets paying attention to the consequence of tenses.

1) I did not know that you already (to read) this book.
2) He did it better than I (to expect).
3) He said that the bus (to be) here soon.
4) I think it all happened soon after the meeting (to end).
5) They decided that they (to bring) us all the necessary books.
6) He said that he (can) not do it without my help.
7) He asked the students whether they ever) to see such a book.
8) It was decided that we (to start) our work at eight o'clock.
9) I told you that I (to leave) for Minsk on the following day.
10) The boy did not know that he already (receive) a good mark.

Translate into English.

1) Мы думаем, что они отменили лекцию вчера.
2) Мой друг сказал мне, что он навестит меня после нового года.
3) Секретарь сообщила мне, что декан ушел час тому назад.
4) Моя сестра пообещала, что она поможет нам подготовить презентацию.
5) Посетителям сказали, что он вернется через полчаса.
6) Она сказала, что раньше я писал ей чаще.
7) Преподаватели говорили, что нам нужно больше заниматься.
8) Мы думали, что она не сможет выполнить эту работу вовремя.

Rewrite the dialogue in indirect speech. Start with " The person interviewed said that…":

- Are you English?
- Yes? I am. I come from London.
- Is it your first to Moscow?

- No, I've been here once before. I visited Moscow and Kiev three years ago. I have come to Moscow on business.
- How long are you going to stay here?
- I shall be here a week.

Контрольные тесты
Контрольный тест 1
Test 1.

1. Образуйте прилагательные от следующих слов по модели: care- careful-careless.
Use, hope, beauty, rain, peace, help, harm, colour, power, tune.

2. Образуйте сравнительную и превосходную степени следующих прилагательных:

1. tall, long, short, hot, cold, big, large, strong, high, easy, heavy, busy
2. interesting, active, popular, comfortable, important, beautiful, wonderful, famous

3. Переведите следующие предложения.

- Mary is as young as Ann.
- The Baltic Sea is not so warm as the Black Sea.
- This book is not so interesting as that one.
- This road is worse than any other.
- Football is more popular than basket-ball.
- The more you study the better you pass your exams.
- The less you speak English the worse for you.
- The earlier you get up the more you can do.

4. Ответьте на вопросы по данному образцу.
Образец: - Was your cold bad? - yes , it was the worst cold I've ever had.

- Was your holiday exciting?
- Was your car powerful?
- Was the coffee strong?
- Was your meal good?
- Was your holiday comfortable?
- Was the soup cold?
- Was the room comfortable?

5. Поставьте прилагательные в нужной форме:

- Which is (long) day of the year?
- Winter is (cold) season.
- Moscow is (large) than Kazan.
- My friend's car is not so (new) as my car.
- Where is it (beautiful) , in the mountains or near the sea?
- It was (bad) cold I've ever had.
- The Russian grammar is (difficult) than the English one.
- The Caucasus are (high) mountains in Europe.
- Health is (good) than wealth.
- (long) day has an end.

6. Переведите на английский язык.

- Самые жаркие дни бывают летом.

- Чем больше я читаю, тем больше я знаю.
- Март не такой холодный, как февраль.
- Сувениры в Кремле самые дорогие сувениры в городе.
- Сегодня также холодно, как и вчера.
- Лучше поздно, чем никогда.
- Этот фильм такой же интересный, как и тот.
- Отель Шаляпин один из лучших отелей Казани.
- Эта песня очень популярная сейчас.

Test 2

1. Поставьте следующие предложения в прошедшем и будущем временах, употребляя соответствующие обстоятельства времени.

1.It is warm today.
2.I am glad to meet them.
3. The days are rainy in October.
4. I am 17 years old.
5. We are busy now.
6. My father is at work.
7. You are late today.
8. There is much snow now .
9. There are many books in our library.
10. There is one theatre and five cinemas in this town.

2. Отметьте правильные предложения словом Correct, а неправильные – словом Wrong и дайте правильные варианты

- Is there some water in the kettle?
- There on the table are a lot of spoons.
- There is a big poster on the wall.
- There isn't many truth in his story.
- There are any good plays in the theatre today.
- There is a lot of good wine in Spain.
- There aren't much money on my credit card.
- Are many there mistakes in my test.
- Is there any cat's food in the can?
- There aren't any many interesting articles in the magazine.

3. Вставьте артикль, где необходимо.

- This is … plant. … plant is green.
- I can see three … girls. … girls are playing hop-scotch.
- Our… room is large.
- … pencil is red.
- Bob is writing … article
- This is … meat
- … car is very expensive
- This is … coat . … coat is mine.
- My mummy cooked … cake.
- … cake was very tasty.

4. Вставьте артикль, где необходимо.

- She bought … meat, … butter and … potatoes yesterday.
- In the morning I usually eat … bread and … butter, drink … coffe with … cake.
- … meatis not tasty. It is overdone.

- … tour was interesting
- … glasses are on the shelt
- I have … coin in my pocket.
- There are … book on the table.

5. Заполните пробелы.

- There…… money in my pocket.
- There……. interesting books in this shop.
- There …….. much pepper in the salad.
- There … … bread on the plate.
- There …. much tragedy in this story.
- There …..new clothes in my wardrobe.
- There …. noise in the street.
- There …..beautiful toys in her room.
- There ….. bottles of beer in the bar.
- There ……wolves in our forest.

Test 3

1. Заполните пробелы.

- There is ……. water in the bath.
- There aren't …… letters on the table.
- There …… some people in the flat.
- There …… any packets of juice in the fridge.
- There ….. no new stories.
- There ….. a big clock on the wall.
- There …. some wild geese in the lake.
- There ….. unique phenomena in this country.
- There …. tasty sweets in the vase.
- There…… news in the newspaper.

2. Вставьте артикль, где необходимо.

- We arrive at the village at … sunset.
- I have brouth the wrong book by … mistake.
- It is … shame not to know this rule.
- Don’t take things too much to … heart.
- He lives the next to Metro station at … present.
- He worked in his garden from … morning till night.
- Children don’t always tell … truth.
- Doctor advised me to keep … bed.
- Ive forgot my glasses in … hurry.
- I don’t hear you. Speak in … loud voice.
- My parents had … good time on the bank of the lake.

3. Отметьте правильные предложения словом Correct, а неправильные – словом Wrong и дайте правильный вариант

- There aren't some sugars in my coffee.
- There are some interesting films on TV tonight.
- There is on the floor some blood.
- There is any toys under the bed.
- There aren't any bottles in the fridge.
- There is no any mice in this house.
- There is two disks of classic music on the table.

- There is a book of anecdotes on the shelf.
- There is some dirt on your boots.

Test 4

1. Употребите глагол в нужной форме to be:

- It . . . difficult to find a job now, . . . it?
- I want . . . a guide, that is why I . . . a student of Academy for Toiurism.
- How old . . . you? – I . . . 17.
- I . . . sorry about it.
- There . . . only two faculties at our Institute.

2. Исправьте предложения, где это необходимо

- How many pupils in your class?
- Are there good tutors of English in our district?
- Who near the door? They are my brothers.
- How water is there in the ocean?
- What treasures in this box?
- How pictures are there in Tretyakov Gallery?
- What sort of wine there in the bottle?
- Is there useful information on this disc?
- How many litres of petrol there in the car?
- What are there in your bag?

3. Отметьте правильные предложения словом Correct, а неправильные – словом Wrong и дайте правильные варианты

- How much eggs are there on the plate?
- How many TV-sets are there in your apartment?
- Is there some ink in the pen?
- What are there in the fridge?
- Are there many candies in this box?
- Is there many rum in the bar?
- Are there many wild oxen in the zoo?
- What juice is there in your glass?
- Are any there free tickets for this concert?
- How much patience is there in that man?

4. Напишите предложения во множественном числе**.**

1. This is my pen and that is your pencil.
2. This is our office and that is yours.
3. This is his desk and that is hers.
4. This is my book and that 1s theirs.
5. This is my letter and that is his.
6. Is this is my book?
7. Is that house yours? That house is mine.

5. Выберите правильные притяжательные местоимения:

1. Is this (your / yours) book?
2. It's (their / theirs) door, not (our / ours).
3. They're new pupils and I don’t know (their / theirs) names.
4. (My / Mine) flat i8 bigger than (her f hers), but (her /hers) is nicer. ,
5. That's not (my / mine) book. (My / Mine) is new.
6. They took (our / ours) books and we took (their / theirs) ?
7. Are these pencils (her / hers)?

8. Is this (your / yours) house or (their / theirs)?

Test 5

1. Употребите **a/an** или **the**, где необходимо

- This is … classroom. … classroom is large and light.
- … Urals are on the South of Russia.
- When my grandfather was … young man, he studied English.
- … third lesson today will be English.
- In … corner of… room there is … round table.
- Federal rivers run into … sea at … Ney York. … most important is … Hudson River which empties into … Atlantic Ocean. Besides … Hudson there are … two rivers, …East River and … Harlem River
- We had … good time together.
- It was raining the whole day long, so I kept … house.
- She is … engeneer.
- I have read … interesting book.

2. Переведите на английский язык

1. Чье это письмо? - Это наше письмо.
2. Чей это компьютер? - Это ее.
3. Кто этот человек? - Этот человек наш профессор.
4. Какие это книги? - Это хорошие книги.
5. Которые из этих книг наши? - Они все ваши.
6. Кто м-р Джонсон? - Он менеджер большой фирмы.
7. Кого вы встречаете сегодня? - Мы встречаем иностранную делегацию.
8. Которая из этих ручек твоя? - Эта моя.
9. Почему вы пришли рано?- У меня много работы.
10. Когда вы идете на работу? - Я иду на работу в понедельник.

3. Употребите нужное возвратное местоимение

1. 1 shall ask him ...
2. They want to do it... .
3. She washed ... .
4. You will answer the letter... .
5. I looked at ... in the mirror.
6. We shall tell he… .
7. They have done the task ... .
8. She doesn't like to speak about ... .
9. The story ... is very good, but not the ,translation
10. Children, do it ... .

4. Переведите на английский язык.

- Вчера стояла сильная жара.
- Отель «Шаляпин» находится на улице Баумана
- Там сейчас очень много народу.
- Казанский государственный университет находится в центре Казани.
- Кул Шариф – самая большая мечеть в Европе. Она находится на территории Кремля.
- В отеле «Мираж» 109 номеров. Все они уютные и удобные. Персонал отеля очень гостеприимный и дружелюбный.
- Кремль был крепостью в 11 веке.

- У меня что-то в супе! Это комар! Поменяйте, пожалуйста!
- Свияжск одна из самых древних крепостей волжского региона. Она была торговым и христианским центром. До сих пор на территории острова сохранились примеры старинной техники деревянного градостроения.

Test 6

1. Составьте все три формы: past, present, future. Сделайте к ним вопросительные и отрицательные предложения.

- Father / play.
- My niece / go to school.
- Sasha / like to read.
- Her mother / cook pies on Sunday.
- He / sleep well.
- Teenagers /listen to music.
- The teacher / explain the task.
- Her parents / live in Glasgow.
- She / take care of dogs.

2. Выберите подходящее по смыслу время глагола.

1. Bill Clinton (to be) the 42dn president of the USA.
2. Shakespeare (write) *King Lear.*
3. The Samsung company (make) electronics.
4. Charles Dickens (live) in Britain.
5. Steven Spielberg (live) in the USA.
6. In the 22nd century people (live) better.
7. You (read) about it in tomorrow's newspapers.
8. Steven (work) for a computer company. He (come) home at 9 p.m. because he has a lot of work.
9. In old times people (cook) food on fire.
10. You (like) her songs when you hear her.

3. Переведите на английский язык:

1. Утром я умываюсь и одеваюсь.
2 . Идите домой сами.
3. Читайте книгу сами.
4. Не пораньтесь! (hurt).
5. Они ходят в школу сами.
6. Причешитесь! (comb).

4. Вставьте подходящий по смыслу глагол в подходящем времени.

- Charles Dickens _____ a writer.
- Agatha Christie _____ detective stories.
- George Bush _____ in The USA.
- A lot of people all over the world _____ films by Disney.
- When I was a little boy I _____ with my grandparents at their small farm.
- IBM _____ computers.
- Yesterday I _____ to my boss about some problems in our company.
- Any government _____ a lot of money for social programs.
- Marilyn Monroe _____ in America.
- Many people in the world _____ English.

Test 7

1. Прочитайте предложения. Употребите их в отрицательной и вопросительной форме.

- I was working at 6 oclock yesterday
- The birds were singing
- He was wearing a national costum
- They were living in Canada in 1980
- She was watering plants when we opened the door and came into
- A man was smoking a pipe

2. Раскройте скобки

- I (to wear) a small black dress at the party yesterday
- I (not to wear) a small black dress at the party yesterday
- You (to wear) a small black dress at the party yesterday?- no, I (to wear) a white evening dress
- He (to carry) a heavy bag when we saw him
- He (not to carry) a heavy bag when we saw him
- He (to carry) a heavy bag when we saw him?
- students (not to have) practice of English vocabulary when the bell rang
- students (to have) practice of English vocabulary when the bell rang?

3. Составьте предложения

I		watching the stars
My mother		playing gitar
A child	am	making a toy
A girl	is	working in the garden
Dave	are	drawing a picture
Students		cleaning a room
Friends		lauphing

4. Выберите подходящую по смыслу конструкцию и время глагола.

- I (to work) every day from 9 oclock untill 5.
- When we (go) out yesterday, it (rain).
- I (meet) Brain at the party. He (wear) a while suite.
- Sam (drive) fast when the accident (happen).
- When you (come) to my place tomorrow, I (read).
- I (to work) at the office now.
- Zoe (not, go) to work yesterday. She was ill.

Test 8

1. Выберите подходящую по смыслу конструкцию и время глагола.

- For two hours the teacher (examine) all the students.
- On my way to school I (remember) that 1 (leave) my report at home.
- My friends (be) glad to hear that 1 (pass) all the exams successfully.
- Poor Oliver (lie) unconscious on the spot where Sikes (leave) him.
- He (open) his eyes, (look) around and (try) to remember what (happen) to him.
- All the passengers (see) at once that the old man (travel) a great deal in his life.
- By the time we (come) to see him, he (return) home.
- During the holidays my friend (visit) the village where he (live) in his childhood.
- When they (enter) the hall, the performance already (begin).
- When 1 came home, my mother (tell) me that she (receive) a letter , from grandfather.
- Where you (work) before you (go) to university?

- He (know) French quiet well before he (visit) France, because he (learn) it for several years.
- Lanny (say) that he (get) his education in Cape Town.
- 1 (see) that my friends (go).
- By six o' clock 1 (learn) all the words.

2. Найдите ошибку. Напишите правильный вариант.

1. His wife told him that she bought a new dress.
2. When he comes to the office he asks the secretary for a cup of coffee and newspapers.
3. He was late for 30 minutes. When he came in the classroom the teacher began the lesson.
4. He said he read that book long before.
5. She got up and went to the kitchen.
6. By 7p.m. he finished the task.
7. When he woke up he was having breakfast.
8. When he returns from work she cleans the whole flat. She does it for two hours.
9. By the end of the day he interviewed 20 employees.
10. He went to bed when he finished his work.
11. I saw this man at a friends' party and understood that I met him somewhere.

3. Измените предложения с активного в пассивный залог

Someone is making a dress for the bride.

- Someone has already made a cake for the bride and groom.
- Someone printed beautiful invitations for them.
- Someone is going to deliver the flowers to the church for them.
- Someone must book plane tickets for their honeymoon before Saturday.
- Someone will clean the groom's suit before Saturday.
- Someone has already booked a room for the reception at a hotel for them.
- Someone is going to cook all the food for the reception for them.

Test 9

1. ***Change the sentences from active to passive.***

• Andrew cooked dinner. • She didn't go to school yesterday. • Sue painted a lovely picture. • They arrived at the airport early this morning. • Melanie posted the letter. • Bob made a fantastic puppet. • Jane left work at 8 pm last night. • Joseph cleaned the fish bowl. • Who invented the telephone? • The thief stole all the money in the till.	• Who has written this poem? • When will they hold the annual dance? • Many tourists visit the Eiffel Tower every year. • Did you give the parcel to Susie? • The fire damaged many buildings in the city centre. • The repairman is fixing the washing mashing machine. • Has Victoria sent out the invitations ? • They will open the new library to the public in September. • We took many of these photographs when we were in India. • Will she redecorate her flat in May?

2. Change the sentences from active to passive.

- They haven't stamped the letter.
- He escaped when they were moving him from one prison to another.
- She didn't introduce me to her mother.

- A frightful crash awakened me at 4 a.m.
- A Japanese firm makes these TV sets.
- A machine could do this much more easily.
- The police shouldn't allow people to park there.
- They are watching my house.
- The examiner will read the passage three times.
- Candidates may not use dictionaries.

3.Put the verbs in brackets into a suitable passive tense.

- Two men ……..(see) running out of the bank yesterday morning.
- The flowers ……(already/ watered)
- The Smiths' house ……(paint) at the moment.
- The rubbish …….(already/ collect) when I left for work.
- The note …….(could/ not/ read) because the handwriting was very messy.
- Our exams ……(not/ mark) yet.
- His car ……(wash) every Saturday.
- The window …….(break) before the children arrived.
- The house ……(would/ sell) if it wasn't so expensive.
- Mary ……..(invite) to the party but unfortunately she couldn't make it.

4. Change the sentences from active to passive.

- Someone has returned the stolen cash.
- They will not send you any money until next month.
- Aunt Dorothy is looking after the children.
- Has anyone informed you about the change of plan?
- You must add milk and flour to the eggs.
- Do you know who wrote *The Sting*?
- His father didn't give him any encouragement.
- We suddenly realized that someone had tricked us.
- Inspector John was interviewing the suspect at 10 o'clock this morning.
- They publish the news journal every month.

Test 10

1. *Change the sentences from active to passive.*

- Someone has returned the stolen cash.
- They will not send you any money until next month.
- Aunt Dorothy is looking after the children.
- Has anyone informed you about the change of plan?
- You must add milk and flour to the eggs.
- Do you know who wrote *The Sting*?
- His father didn't give him any encouragement.
- We suddenly realized that someone had tricked us.
- Inspector John was interviewing the suspect at 10 o'clock this morning.

2. *Change the sentences from active to passive.*

They publish the news journal every month.

- Clare faxed me the report this morning.

2. People must protect the environment at all costs.

3.The police will have questioned all the suspects by tomorrow.
4. Someone has turned the heating off.
5.Who broke the window?
6. I insist on David writing the report.
7.Picasso painted *Guernica.*
8. Has Mr Hunter approved the application yet?
9.She made me tell her the news.
10.A famous designer is going to make her wedding dress.
11.People saw him steal the woman's bag.
12.I don't like people shouting at me.
13.My parents let me stay out late on Saturdays.
14.The Minister of Education is making an announcement at the moment.

3. *Change the sentences from active to passive.*

- People know that he is armed.
- We know that you were in town on the night of the crime.
- You needn't have done this.
- He likes people to call him *sir.*
- Don't touch this switch.
- It is impossible to do this. (*use can't*)
- Someone is following us.
- He doesn't like people laughing at him.
- We don't allow smoking.
- People believe that he was killed by terrorists.

4. *Change the sentences from active to passive.*

- They haven't stamped the letter.
- He escaped when they were moving him from one prison to another.
- She didn't introduce me to her mother.
- A frightful crash awakened me at 4 a.m.
- A Japanese firm makes these TV sets.
- A machine could do this much more easily.
- The police shouldn't allow people to park there.
- They are watching my house.
- The examiner will read the passage three times.
- Candidates may not use dictionaries.

Контрольный тест 2

Тест №1

Выберите подходящий вариант Choose the correct variant

- **____ car is much cheaper than _____ .**
  Me … you
  My …yours
  Mine … yours
- **Little Jane doesn't like _____ new dress.**
  she
  her
  hers

- **Now all your problems are solved. Help us with _____ .**
  our
  ours
  their
- **The cat is eating _____ food with pleasure.**
  his
  her
  its
- **This friend of _____ tells very funny stories.**
  mine
  my
  me
- **Jack always helps _____ wife to look after _____ children.**
  hers … our
  his …their
  he … ours
- **This is _____ aunt and _____ new husband.**
  mine … his
  my … her
  me … hers
- **She is not as clever as that friend of _____ .**
  her
  hers
  their
- **We should always remember _____ heroes.**
  our
  ours
  mine
- **Speaking about your new watch, _____ price is higher than _____ quality.**
  their … their
  his… his
  its ... its
- **Look, it's Frank! _____ way of thinking is as unusual as those clothes of _____ .**
  his ... his
  he … its
  its … he
- **I am in love with my car. _____ style is fantastic.**
  his
  her
  its
- **Please, give the baby _____ toy.**
  his
  her
  its

- **Could you introduce me to _____ new friends?**
  your
  yours
  hers
- **_____ northern winters are so long and cold. But we got used to them.**
  Their
  Our
  Ours
- **_____ mind is not as quick as _____ tongue.**
  my … yours
  my … your
  mine … your
- **Look at _____ eyes and that happy smile of _____ . This is love!**
  his … hers
  his … her
- **I really like this new flat of _____ .**
  you
  your
  yours
- **Do _____ husband's parents like _____ daughter-in-law?**
  her … their
  his … theirs
  hers … their
- **How about riding with us in _____ new car?**
  his
  her
  our

Тест №2

Выберите правильный вариант ответа. Choose the correct variant:

- **There isn't a cloud in the sky, but it (be) cloudy in the morning.**
  is
  was
  were
- **Mrs. Clay usually finishes her work at half past three, but she (finish) it later yesterday afternoon.**
  finish
  finishes
  finished
- **Every day I help my Mom about the house, but last week I was very busy with my exam. So I (not/help) her much.**
  not helped
  didn't helped
  didn't help

- **Tom isn't playing tennis tomorrow afternoon, he (not/play) tennis yesterday.**
  doesn't play
  didn't play
  didn't played
- **We generally have lunch at 12.30, but yesterday we (have lunch) later.**
  had lunch
  have lunched
  had had lunch
- **Now my brother smokes a lot, but he (not/ smoke) before.**
  hadn't smoked
  didn't smoke
  not smoked
- **The Frasers live in four-room apartment, but last year they (live) in a small house in the country.**
  were living
  did live
  lived
- **I (get) to the market myself last time, but now I don't remember how to get there.**
  getted
  goted
  got
- **How you (cut) your finger?**
  How have you cut
  How you cutted
  How did you cut
- **Jack (try) to remember what he had done last April.**
  was tried
  tried
  tryed
- **Looking through the paper, the teacher (find) several mistakes.**
  finded
  founded
  found
- **He (meet) Mary and (fall) in love with her at first sight.**
  had met, falled
  met, fell
  meeted, fell
- **Helen (prefer) tea to coffee.**
  preferred
  preffered
  prefered
- **When you (write) to your parents last time?**
  When do you writed
  When did you write
  When did you wrote

- **Yesterday Mr. Watson (drink) too much at the party.**
  drunk
  drinked
  drank
- **Don’t worry about your letter. I (send) it the day before yesterday.**
  sended
  have sent
  sent
- **When I was a child, I (always/be) late for school.**
  were always late
  was always late
  be always lated
- **My husband (work) in the bank for three years since 1990 to 1993.**
  was worked
  had worked
  worked
- **We (not/have) a holiday last year.**
  didn’t have
  haven’t had
  haven’t had
- **When Jill (finish) school?**
  When did Jill finished
  When was Jill finish
  When did Jill finish

Тест №3

Выберите правильный вариант ответа. Choose the correct variant:

- **When I arrived, Tom (lie) on the sofa and (speak) over the phone.**
  lied, spoke
  was liing, speaking
  was liing, was speaking
  was lying, was speaking
- **The police caught Dan when he (rob) a shop.**
  has robbed
  was robing
  was robbing
  robed
- **He couldn’t speak because he (die) of laughter.**
  had died
  were dying
  was dying
  was diing
- **- What you (do) between one and two? I phoned you several times. - I (play) the piano and heard nothing.**
  will you do, ’ll play

are you doing, am playing
were you doing, was playing
was you doing, was playing

- **When I got up that morning, the sun (shine) brightly and the birds (sing).**
  shone, sang
  was shining, were singing
  were shining, was singing
- **When you rang me yesterday, I (have) a bath.**
  were having
  had
  had had
  was having
- **Somebody stole the money from Dad's pocket while he (sleep).**
  slept
  was sleeping
  were sleeping
- **I (sit) by the window when I heard the noise.**
  was sitting
  sat
  sitted
- **It (rain) cats and dogs as I (walk) towards their house.**
  rained, was walking
  rained, walked
  were raining, was walking
  was raining, was walking
- **Just as Tom (cross) the street, a car came round the corner.**
  crossed
  were crossing
  was crossing
- **I glanced at Mary who (still/ shiver) from the cold.**
  still was shivering
  were still shivering
  still shivered
  was still shivering
- **At six o'clock I (wait) for Jennie at the station.**
  am waiting
  will wait
  wait
- **On coming up to the house I saw a man who (try) to unlock the door by force.**
  tried
  was trying
- **The student (reply) to the question when the headmistress came in.**
  had replied
  was replying
  was repliing

- **I saw a light in your window as I (pass) by.**
  was passing
  had passed
  passed
- **16. Liz's elder brother said that he (go) to enter Leeds University.**
  will go
  would go
  was going
- **While my son (wait) for my call, somebody knocked at the door.**
  had waited
  was waiting
  waited
- **We (just/talk) about him when he suddenly (come) in.**
  were just talking, was coming
  just were talking, came
  were just talking, came
- **They (quarrel) while they (wash) their car.**
  quarreled, were washing
  were quarelling, were washing
  were quarreling, washed
- **Yesterday while Dad (shave), he (cut) himself slightly.**
  shaved, cut
  was shaving, cut
  was shaving, cutted

Тест №5

Выберите правильный вариант ответа. Choose the correct variant:

- **This time tomorrow they (sit) in the train on their way to Chicago.**
  will sit
  will be sitting
  are sitting
- **2. Don't phone Jim from 5 to 6 – he (have) English.**
  had
  is having
  will be having
  has
- **Why are you in a hurry? If you arrive at 8 o'clock, they (still/cook) the meal.**
  still are cooking
  are still be cooking
  will be still cooking
- **- I'm not sure I'll recognize Eve. I haven't seen her for ages. - She (wear) a dark blue pullover and jeans.**
  wears
  will be wearing
  is wearing

- **He (sleep) when you come back tonight.**
  will be sleeping
  would be sleeping
  slept
- **- Let's meet at the station at 5 o'clock. - OK. I (wait) for you there.**
  'll wait
  will be waiting
  wait
- **I (work) for my exam on Philosophy all day tomorrow.**
  have been working
  works
  am working
  will be working
- **8. " … you (see) Alex tomorrow?" – "Of course I will. I (see) him at the Board meeting."**
  Do you see, see
  Would you see, 'd see
  Will you be seeing, will be seeing
- **Next Friday, the President (celebrate) ten years in power.**
  celebrates
  will celebrate
  will be celebrated
  will be celebrating
- **The plane (travel) at twice the speed of sound when it passes overhead.**
  will be traveling
  travels
  will travel
  is traveling
- **"I wonder if that terrible wind (blow) tomorrow." – "Oh, yes. The weather forecast says it (blow) for another two weeks.**
  will blow, will blow
  will be blowing, will be blowing
  will blow, blows
- **I (say) more about that topic in my next lecture.**
  will say
  am saying
  will be saying
- **After the operation you (not/do) any sport for a while.**
  didn't
  don't
  will not be doing
  won't do
- **She (perform) every day until the end of the month.**
  performs
  will be performing

shall be performing
will perform

- **We (go) to my brother's house again for Christmas.**
  will be going
  go
  are going
- **I (see) Tom on Tuesday. That's when we usually meet.**
  saw
  will see
  will be seeing
  have seen
- **We (join) you in half an hour.**
  will join
  will be joining
  shall join
- **… you (use) the computer for long? I need it.**
  Do you use
  Did you use
  Will you use
  Will you be using
- **- Is it alright if I come at about 8.30? - No, I (watch) the football then.**
  will be watching
  will watch
  am watching
- **What time your friends (arrive) tomorrow?**
  do your friends arrive
  will be your friends arriving
  will your friends be arriving
  are your friends arriving

Тест №6

Выберите правильный вариант ответа. Choose the correct variant:

- **1. Since then I _____ my job several time.**
  changed
  has changed
  have changed
- **2. "You _____ your hair", he cried.**
  have dyed
  dyed
- **Jane _____ suddenly that there was a letter attached to the painting.**
  found
  has found
  had found
- **I _____ that point yet.**
  haven't considered

didn’t consider
not considered

- **Mary isn’t at home. She _____ to work.**
went
was
has gone
- **They _____ in construction business for 5 years.**
were
have been
are
- **_____ you ever _____ the Queen of Great Britain?**
Have ... seen
Did ... see
- **He can’t find a job. He _____ unemployed for half a year.**
was
has been
have been
- **_____ you ever _____ to Africa?**
Have ... travelled
Are ... travelled
Did ... travel
- **_____ you _____ about Miss Carol’ marriage?**
Did ... hear
Have ... heard
- **What _____ you _____ to find the way out?**
did ... do
have ... done
are ... do
- **Nick and Sally _____ each other since their school years.**
have known
knowed
knew
- **His spirits _____ a little. He’s all right now.**
revived
has revived
have revived
- **“_____ anything _____ from the flat,” asked the policeman.**
Is ... disappeared
Did ... disappear
Has ... disappeared
Have ... disappeared
- **“I _____ the letter you asked about, sir,” said the butler.**
brought
‘ve brought
‘s brought

- **_____ you _____ dinner already?**
  Did ... have
  Were ... having
  Have ... had
- **He _____ his driving test. He is so happy. He hasn't been able to pass it for three years.**
  has just passed
  have just passed
  just passed
- **I _____ my keys. I can't get in.**
  Have lost
  lost
  have losed
- **The taxi _____. Hurry up!**
  arrives
  have arrived
  has irrived
- **_____ you _____ writing your book yet?**
  Did ... finish
  Have ... finished

Тест №7

Write questions in present perfect simple.

- **I have been in my room.**
  Have I ever been in my room?
  Where have you been?
  Have you ever been in my room?
- **2. They have not finished their homework yet.**
  They have finished their homework?
  Have they finish their homework?
  Have they finished their homework?
- **Yes, she has.**
  Has Sue kissed Ben?
  Have Sue kisses Ben?
  Has Sue kiss Ben?
- **Yes, he has.**
  Has the waiter brought the tea?
  Has the waiter bring the tea?
  Have the waiter broughts the tea?
- **Marilyn has.**
  Has Marilyn paid?
  Has Marilyn paided the bill?
  Who has paid the bill?
- **No, I have not.**
  Have you written a poem?

Have you ever written a poem?
Have you ever writed a poem?

- **At the art-school.**
  Where they have talked about art?
  When have they talked about art?
  Where have they talked about art?
- **I have heard the song every day.**
  How often have you heard the song?
  Have you often heard the song?
  How often have you heart the song?
- **Father has.**
  Who have cooked dinner?
  Who has cooked the dinner?
  Who has cooked dinner?
- **Caron has read 89 pages.**
  How much pages has Caron read?
  How many pages has Caron red?
  How many pages has Caron read?

Тест №8

Choose the right answer

- **How is the world, _____ good friend?**
  a
  an
  -
  the
- **What time do you go to _____ school?**
  an
  the
  a
  -
- **At _____ first sight we didn't recognize each other.**
  a
  -
  an
  the
- **As _____ result he didn't pass his exam.**
  a
  an
  the
  -
- **What _____ shame! She couldn't help her brother to do the sum.**
  an
  a

the
-

- **Jill has gone to _____ cinema to meet Jack.**
  a
  an
  -
  the
- **Will you be at _____ home tomorrow evening?**
  -
  a
  the
  an
- **Do you like _____ people you work withl?**
  the
  an
  a
  -
- **What do you prefer _____ coffee or _____ tea?**
  a, the
  an, a
  -, -
  the, -
- **I can't stay at home. I prefer working with _____ people.**
  a
  -
  an
  the
- **_____ homeless need more help from the government.**
  The
  An
  A
  -
- **To travel from _____ Europe to _____ America we have to cross _____ Atlantic.**
  an, a, -
  a, - ,the
  an, -, the
  -, -, the
- **Another park in central London is _____ St. James's Park.**
  an
  a
  -
  the
- **I'd like to be a teacher because I like _____ children.**
  an
  -

the
a

- **_____ bird in the hand is worth two in the bush.**
  The
  -
  A
  An
- **'George Elephant!' called _____ Clerk in _____ Court Number One; and _____ small man with _____ glasses was brought.**
  an, the, -, -
  the, -, a, -
  an, the, -, -
  -, -, the, a
- **'Are you George Elephant?' asked _____ Clerk. 'I am.'**
  a
  an
  -
  the
- **'You are charged with _____ murder; that you at _____ Golders Green on _____ 19th day of _____ January 1948, murdered Jane Elephant. Now say, George Elephant, are you guilty or not guilty?' 'Not guilty.'**
  -, -, the, -
  an, the, a, the
  -, an, -, the
  -, -, a, -
- **'Very well,' said _____ Judge. 'You may sit down.'**
  an
  a
  -
  the
- **Except for _____ few remarks on _____ curious name of _____ prisoner, _____ few people were interested in _____ case.**
  a, an, -, -,-
  a, the, the, -, the
  -, -, the, a, -
  a, -, -, a, -

Тест №9

Выберите правильный вариант ответа. Complete the sentences

- **We could not send you a postcard because we _____ our address book.**
  have forgotten
  had forgotted
  had forgotten
- **I _____ the key that he had given to me.**
  lost

losted
had lost

- **3. She put on the red dress, which she _____ for ages.**
  has not worn
  not had worn
  had not worn
- **_____ your homework before you went to the cinema?**
  Had you finished
  Did you finished
  You had finished
- **I _____ downstairs because I had heard a noise**
  go
  had gone
  went
- **When they came home, Sue _____ dinner already.**
  has cooked
  had cooked
  had cooking
- **Why _____ the bathroom before you bathed the dog?**
  had you cleaned
  you had cleaned
  had you clean
- **The waiter served something that we _____.**
  have not ordered
  had not ordered
  not had ordered
- **Had she found a place to stay when she ____ to Boston?**
  will go
  went
  go
- **His mother was angry because he ____ her with the shopping.**
  have not helped
  not had helped
  had not helped

Тест №9

- **We ... by a loud noise during the night.**
  woke up
  are woken up
  were woken up
  were waking up
- **A new supermarket is going to ... next year.**
  build
  be built

be building
building

- **There's somebody walking behind us. I think ... .**
  we are following
  we are being following
  we are followed
  we are being followed
- **'Where ...?' 'In London'.**
  were you born
  are you born
  have you been born
  did you born
- **There was a fight at the party, but nobody ... .**
  was hurt
  were hurt
  hurt
- **Jane ... to phone me last night, but she didn't.**
  supposed
  is supposed
  was supposed
- **Where ...? Which hairdresser did you go to?**
  did you cut your hair
  have you cut your hair
  did you have cut your hair
  did you have your hair cut
- **... during the storm.**
  They were collapsed the fence
  The fence was collapsed
  They collapsed the fence
  The fence collapsed
- **The new computer system ... next month.**
  is being installed by people
  is be installed
  is being installed
  is been installed
- **The children ... to the zoo.**
  were enjoyed taken
  enjoyed being taken
  were enjoyed taking
  enjoyed taking
- **... chair the meeting.**
  John was decided to
  There was decided that John should
  It was decided that John should
  John had been decided to

- **This car is not going ... in the race.**
  to drive
  to be drive
  to driven
  to be driven
- **Will these clothes ... by Saturday?**
  make
  made
  be make
  be made
- **The mice ... the cheese.**
  have eaten
  have been eaten
  has eaten
  has been eaten
- **When a student I ... to the discos every Friday night.**
  used to go
  are used to go
  use to go
  were used to go
- **Neither Jim nor Jack ... there.**
  was invited
  was been invited
  were invited
  were been invited
- **Your food ... .**
  is still being prepared
  has still been prepared
  is being prepare
  will prepare yet
- **Their engagement ... in the local paper.**
  was announced
  has been announcing
  is being announced
  had announced
- **When ...?**
  has the letter posted
  has the letter been posted
  was the letter posted
  did the letter post
- **After the volcanic eruption of 1957 the railway station ... .**
  destroyed completely
  was completely destroyed
  has been destroyed
  has destroyed

Тест №10

Выберите правильный вариант ответа. Choose the correct variant:

- **That night, _____ up to his room he thought of his unpleasant duty.**
  went
  going
  having go
- **She smiled _____ the joke.**
  remembered
  to remember
  remembering
- **_____ so little in the country, I am afraid I cannot answer all your questions.**
  Seeing
  Having seen
  To see
- **A new road _____ the plant with the railway station will soon be built.**
  connecting
  having connected
  connected
- **_____ two days before the conference he had a lot of time to see Edinburgh.**
  To arrive
  Arriving
  Having arrived
- **I felt very tired _____ the whole day in the sun.**
  being worked
  having worked
  work
- **He speaks like a man _____ his opinion of everything.**
  taking
  takes
- **_____ that she could trust them she didn't know what to do.**
  Not having known
  Knowing not
  Didn't know
  Not knowing
- **_____ a pair of gloves we moved to the shoe department.**
  Boughting
  Having bought
  Buying
- **She left _____ us all she had found out.**
  told
  telling
  having told
- **And _____ this he threw himself back in the armchair.**
  said

have said
was saying
saying

- **_____ what he wanted he took his hat and left.**
  Having got
  Getting
- **By this time _____ to the atmosphere of the big city, he no longer felt a stranger.**
  getting used
  having got used
  got used
- **I spent about ten minutes _____ over the sixteen pages of The Guardian before I found the main news and articles.**
  turn
  having turned
  turning
- **I felt refreshed and rested _____ for eight hours.**
  sleeping
  having slept
  slept
- **_____ so far away he still feels part of the community.**
  was
  be
  being
- **The boy came out of the water _____ from top to toe.**
  was shaking
  having shaken
  shaking
- **_____ all our preparations we hired a taxi and hurried off.**
  Having completed
  Completing
  Having complete
  Completed
- **_____ her by the arm he helped her out of the taxi.**
  Supported
  Supporting
- **_____ such difficulties she was at a loss.**
  Never experienced
  Having experienced never
  Never have experienced
  Having never experienced

Тест №11

Choose the suitable form Выберите подходящую форму

- **I don’t mind _____ Zac. It’s a nice nickname.**
  calling

being called
having been called

- **The safe showed no sign of _____.**
  touching
  being touched
  having been touched
- **Our teacher suggests _____ test next week.**
  writing
  being written
  having been written
- **I really appreciate _____ this opportunity. I'll do my best.**
  giving
  being given
  having been given
- **She strongly objected to our _____ a fire.**
  making
  being made
  having been made
- **The child was punished by _____ to bed without dinner.**
  sending
  being sent
  having been sent
- **He was clever enough _____ _____ in this delicate situation.**
  avoiding, speaking
  to avoid, to speak
  avoiding, to speak
  to avoid, speaking
- **I wonder if there is any use _____ _____ the results.**
  trying, improving
  trying, to improve
  to try, to improve
  to try, improving
- **I used a car to get to work, and now I can't get used to _____ by bus.**
  go
  going
- **Do you remember _____ your last exam? Was it hard?**
  take
  to take
  taking
- **I don't feel like _____ this article today.**
  reading and to translate
  to read and translating
  reading and translating
- **The little girl was really afraid of _____ lost in the forest.**
  having been

getting
having got

- **Is there anything here worth _____?**
  buying
  being bought
  having been bought
- **He disliked _____ coming home late.**
  I
  Me
- **Would you mind _____ smoking here?**
  not
  not to
  no
  don't
- **We stopped _____ some food in the store, because we'd run out of our supplies.**
  buying
  to buy
  having bought
- **What about _____ to the cinema tomorrow?**
  to go
  going
  having gone
- **_____ you here was a great surprise to me.**
  finding
  having found
- **The friends couldn`t _____ laughing when they discovered the problem.**
  assist
  help
  aid
  support
- **I can`t _____ standing in queues.**
  stand
  fall
  sit
  lie

Тест №12

Выберите правильный вариант ответа. Choose the correct variant:

- **_____ are you going to get home from work?**
  How
  Whom
  What
- **_____ are you leaving?**
  Where

When
How

- **_____ are you crying?**
  Who
  Why
  Whom
- **____ would you like on your hamburger?**
  Who
  What
  Which
- **_____ are you going tomorrow?**
  Where
  Whom
  What
- **_____ you got any children?**
  Have
  When
  Do
- **_____ does your husband do?**
  Which
  Who
  What
- **_____are you going?**
  Where
  When
  How
- **____ is it? - A book.**
  Who
  Which
  What
- **____ the school a website?**
  Have
  When
  Has

Написание эссе

Обучение письменной речи предполагает формирование умения излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемых тем в форме сочинения или эссе.

Основная цель эссе – представить собственные мысли и идеи по заданной теме, грамотно выбирая лексические и грамматические единицы, следуя правилам построения связного письменного текста. Необходимо обратить внимание аспирантов на следующее:

1. Работа должна соответствовать жанру эссе – представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами.

2. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;

3. В эссе должно быть отражено следующее:

- Отправная идея, проблема во внутреннем мире автора, связанная с конкретной темой.
- Аргументированное изложение одного - двух основных тезисов.
- Вывод.

4. Объем эссе не должен превышать 2-х страниц печатного текста (но не менее 1).

5. Работа может быть оформлена с помощью компьютерных программ (MS Office), в т.ч. графических.

6. Критерии оценки работ:

Содержание – 2 б, неформальный подход к теме – 1 б., самостоятельность мышления 1 б., кругозор -1 б., убедительность аргументации 1 б., грамотность 3 б., оформление работы 1 б..

Подготовка реферата, доклада

Одной из форм самостоятельной деятельности аспиранта является написание докладов и рефератов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у аспиранта навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение научной работы, результатов изучения какой-либо проблемы.

Темы докладов и рефератов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.

Следует акцентировать внимание аспирантов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не содержать неудобочитаемых фраз двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а так же могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Важным требованием, предъявляемым к написанию рефератов на английском языке, является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы).

Еще одним из требований, предъявляемых к рефератам, является их объем:

- краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников – 4,5 страниц машинописного текста (не считая титульного листа).

- краткое изложение научной работы:

а) статья до 5 печатных страниц свертывается в реферат из 125-200 слов;

б) статья до 25 печатных страниц – в реферат из 250 и более слов;

в) для более крупных документов – до 1200 слов.

Если оригинальный текст свернут в реферате до 1/8 его объема при сохранении основных положений, то такой реферат может считаться удовлетворительным, нормальным по объему.

Еще одним требованием является связанность текста. Предложения в тексте связаны общим смысловым содержанием, общей темой текста. Очень часто связность достигается благодаря различным специальным средствам. К наиболее распространенным относятся повторение одного и того же ключевого слова и замена его местоимениями.

Часто взаимосвязь предложений в тексте достигается с помощью наречий, местоименных наречий, которые употребляются вместо членов предложений, уточнения времени и места развития событий, о которых сообщалось в предыдущем предложении. Одним из специальных средств связности является порядок слов в предложении. Для обозначения тесной смысловой связи в тексте предложение может начинаться словом или словосочетанием из предыдущего предложения.

Реферат должен заключать такой элемент как выводы, полученные сделанные аспирантам в результате работы с источниками информации.

Рефераты и доклады представляются строго в определенное графиком учебного процесса время и их выполнение является обязательным условием для допуска к промежуточному контролю.

Оценка доклада

Грамотность – 5 баллов

стилистическая адекватность – 5 баллов

содержательность (полнота отражения и раскрытия темы) – 5 баллов

Оценка реферата

Точность выражения основной мысли- 5 баллов

грамотность построения текста – 5 баллов

Грамотность изложения – 5 баллов

Проведение ролевых и деловых игр

Воссоздание ситуаций реальной профессиональной деятельности, ситуаций иноязычного общения возможно с использованием игровой деятельности.

Для успешного проведения любой учебной игры необходимы правильный отбор материала и тщательная методическая подготовка. В процессе обучения профессиональному английскому языку используются языковые, коммуникативные и ролевые игры.

Языковые игры предназначаются для развития навыков и умений на языковом материале. Это разновидность упражнений в парной или групповой работе с целью закрепления и активизации языкового материала. К играм такого рода относятся кроссворды, которые позволяют закреплять лексический материал, предназначенный для активного усвоения. Можно применять и такую фору работы как составление кроссвордов по изученной части курса, а затем использовать их же для проверки знаний аспирантов. При этом обучаемые могут принять участие в оценивании кроссвордов, выбрав лучший или лучшие. Отличительными особенностями этого вида языковых игр является статичность, подсказанность, проведение их в форме соревнования, однозначность или ограниченность решений, имитативно-репродуктивная деятельность.

Коммуникативные игры используются для обучения общению в форме репродуктивно-продуктивных упражнений. Они ситуативно обусловлены и связаны с

реализацией одного – двух речевых намерений - диалог. Наличие ролей в этих играх необязательно, хотя и не исключено. Чаще всего здесь используются воображаемые ситуации.

Ролевые игр применяются как форма обучения и контроля с целью активизации речемыслительной деятельности обучаемых, расширения кругозора и обогащения лексического запаса, воспитания культуры общения, тренировки неподготовленной (спонтанной) речи. Возможно использование таких форм проведения ролевых игр как презентация; интервью; конференция; совещание и др.

Главной целью деловой игры является формирование комплекса знаний и умений для выработки стратегии и тактики профессионального общения.

В структуре ролевой игры выделяются такие компоненты как роли, исходная ситуация, ролевые действия.

Следует серьезно отнестись к подбору ролей, обратить внимание на личностные характеристики аспирантов.

При создании ситуации необходимо учитывать и обстоятельства реальной действительности, и взаимоотношения коммуникантов.

Ролевые действия, которые выполняют учащиеся, включают вербальные и невербальные действия, использование бутафории, которая помогает воссоздать ситуации реальной действительности.

В зависимости от ситуации и, учитывая количество аспирантов, вся группа участвует в одной игре или делится на подгруппы из нескольких человек. Немаловажное значение имеет создание благоприятной обстановки в группе.

Преподаватель должен по возможности управлять ходом игры, не брать на себя активной роли, оставаясь при этом активным наблюдателем. Можно давать рекомендации, но не навязывать своих решений участникам игры. Если преподаватель не принимает непосредственно участия в игре в качестве партнера по общению, его деятельность сводится к фиксации ошибок, которые необходимо обсудить со аспирантами после игры или на следующем занятии. Ни в коем случае нельзя прерывать ход ролевой игры.

Этап контроля может следовать сразу же после завершения игры или проводиться на следующем занятии. При этом если игра прошла успешно, участники остались довольны полученными результатами и самим ходом игры, то подробный анализ ошибок сразу же по окончании игры может испортить то положительное впечатление, которое получили аспиранты. Психологически более подходящей работой является обмен мнениями об успешности, о трудностях и наиболее удачных моментах, а ошибки подробно анализируются на следующем занятии.

Участие каждого аспиранта в ролевой игре отличается:

- разнообразием использованных диалогических единств;
- инициативностью, проявляемой студентом в организованном иноязычном общении;
- эмоциональностью высказываний;
- правильностью речи;
- объемом высказываний;
- темпом речи.

Для оценки участие каждого аспиранта в ролевой игре можно использовать следующую шкалу оценки:

ДИАПАЗОН	ТОЧНОСТЬ	БЕГЛОСТЬ	ВЗАИМОДЕЙ-СТВИЕ	СВЯЗНОСТЬ
Отлично				
Хорошо владеет широким спектром языковых средств и может их правильно выбирать для общения. Говорит ясно, без усилий и напряжения.	Демонстрирует высокий уровень владения грамматикой, ошибки делает редко, исправляет их сам.	Может объясняться без подготовки в течение длительного времени в естественном разговорном темпе речи.	Может инициировать беседу, развивать тему. Может выбрать подходящую фразу из хорошо усвоенного набора речевых моделей, чтобы предварить свое выступление, а также прокомментировать выступления других собеседников.	Может составлять связные и логично построенные тексты (монологи, реплики в диалогах), к месту используя различные средства аргументации, логические связки.
Хорошо				
Владеет достаточными языковыми средствами, чтобы давать ясные описания, выражать точку зрения на наиболее общие темы без явного затруднения, используя некоторые сложные предложения.	Относительно хорошо владеет грамматикой, не делает ошибок, которые могут привести к неправильному пониманию и сам может исправить свои ошибки.	Может хорошо воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, хотя может и сомневаться в выборе моделей выражений, используя заметные длинные паузы для выбора речевых средств.	Может начинать разговор, вступать в разговор, когда уместно, и заканчивать его, хотя делать это не всегда красиво. Может поддержать разговор на знакомую тему.	Может использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь, хотя при длительном общении может обнаруживаться некоторая непоследовательность.
Удовлетворительно				
Владеет достаточными языковыми средствами, чтобы объясниться, хотя и не без колебаний на пройденные темы (общебытовая тематика,	Использует достаточно правильно набор часто используемых моделей, связанных с наиболее предсказуемыми ситуациями.	Может поддерживать несложную беседу, иногда заметно подыскивая грамматические модели и слова, очень заметно исправляет ошибки, особенно в	Может начинать, поддерживать и заканчивать простой разговор на известные темы. Может повторить, перефразируя то, что было сказано	Может выстраивать ряд коротких, простых элементов в связанную логическую цепочку. Использует логические связки типа *and, but, because, so, however.*

текущие события).		длинных отрезках неподготовленной речи.	другими, чтобы подтвердить взаимопонимание.	
Неудовлетворительно				
Владеет ограниченным набором слов и простых фраз, относящихся к личности и описывающих конкретные ситуации.	Показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями и примерами, заученными наизусть.	Может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы, делая большие паузы для поиска нужных слов и моделей, проговаривания менее знакомых слов и исправления ошибок.	Может задавать и отвечать на вопросы о себе. Может общаться на элементарном уровне, но общение полностью зависит от повторения, перефразирования и исправления ошибок.	Может связывать слова или группы слов с помощью элементарных связок *and, but.*

Экзаменационное задание

1. Доклад по проблеме научного исследования (на иностранном языке)
2. Научная статья по теме исследования (на иностранном языке),
3. Беседа по теме исследования на иностранном языке

Критерии оценки:

30-40- баллов –задания 1,2 выполнено в полном объеме, с небольшими недочетами, даны ответы на все вопросы

20-30 баллов –- задания 1,2 в основном выполнены, с небольшим количеством ошибок, даны ответы на основное число вопросов

10- 20 баллов – задания 1,2 выполнены частично, с большим количеством ошибок, даны ответы лишь на часть вопросов

0-10 – задания практически не выполнено, ответы на вопросы не даны

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для лиц с нарушением слуха возможно представление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Оценка знаний аспирантов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

С учетом состояния здоровья дома может быть проведен просмотр учебного фильма (например, при необходимости дополнительной звукоусиливающей аппаратуры (наушники)). В таком случае аспирант предоставляет письменный анализ, соответствующий предъявляемым требованиям.

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете или экзамене может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Оценка знаний аспирантов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья, часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). При невозможности посещения лекционных занятий аспирант может воспользоваться кратким конспектом лекций или иной литературой, рекомендованной преподавателем и доступной для аспиранта.

При невозможности посещения практического занятия аспирант должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка

литературы, грамотность, наличие иллюстративного материала, схем, графиков, расчетов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости, процедура зачета может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем аспирант в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета. В таком случае зачет сдается в виде собеседования по вопросам.