федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, д.м.н., доцент
И.А. Соловьева
«20» октября 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине
Деловой иностранный язык
для подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление в здравоохранении на основе интеллектуального анализа данных»

Красноярск
2021

Практическое занятие №1

Тема: Путешествие. (В интерактивной форме).

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Travelling, Customs, Air Travel, Business Meeting» предполагает ознакомление с лексикой и грамматикой, необходимой в речевых ситуациях в деловых поездках за границу, а также с особенностями прохождения паспортного и таможенного контроля в аэропорту. Грамматический материал темы позволяет поддерживать беседу, задавая различные типы вопросов в Present Simple/Present Perfect и отвечая на них.
Введение нового лексического материала: Customs, means of travelling , to arrive at, international flights, airport formalities, to register tickets, a free luggage allowance, to declare, smuggling, etc.
- грамматический материал:

а) Типы вопросительных предложений. Вопросы во времени Present Simple (Active Voice), Present Perfect (Active Voice).

б) оборот there is/there are;

в) множественное число существительных.

В английском языке множественное число образуется прибавлением к существительному единственного числа буквы –s, которая после глухих согласных звуков произносится как [s], а после звонких согласных и гласных звуков – как [z]:

Student студент	students(s) студенты
Patient больной	patients(s) больные
Doctor врач	doctors(s) врачи
Ward палата	wards (z) палаты

Имена существительные единственного числа, оканчивающиеся на s, ss, ch, x и др. (т.е. на шипящие и свистящие звуки), образуют множественное число прибавлением окончания –es, которое произносится как (iz):

Mass масса	masses [‘mæsiz] массы
Box коробка	Boxes [‘boksiz] коробки

Если после шипящих или свистящих звуков стоит немое –e, то прибавляется только –s:

Face лицо	fases [‘feisiz] лица
Size размер	sizes [‘saiziz] размеры

Если имена существительные оканчиваются на –y, перед которой стоит согласная буква, то множественное число образуется прибавлением окончания –es, причем буква y меняется на i:

City город	cities [‘sitiz] города
Family семья	families [‘fæmiliz] семьи

Если перед буквой y стоит гласная буква, то прибавляется только –s, и буква y не меняется на i:

Boy мальчик	boys [boiz] мальчики
Day день	days [deiz] дни

Очень многие имена существительные образуют множественное число не по правилу, например:

Man [mæn] мужчина	men [men] мужчины
Woman [‘wumэn] женщина	women [‘wimin] женщины
Child [tʃaild] ребенок	children [‘tʃildrэn] дети

Tooth [tu:Ɵ] зуб	teeth [ti:f] зубы
Foot [fut] нога	feet [fi:t] ноги

Примерная тематика НИРС по теме

1. Business Trip Abroad.
2. The Biggest Airports of the World
3. Travelling

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №2

Тема: Гостиница. (В интерактивной форме).

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Business Trip», «Hotel» предполагает ознакомление с лексикой и грамматикой, необходимой в речевых ситуациях в деловых поездках за границу, а также с особенностями процедуры бронирования и проживания в гостинице при деловых поездах в англоязычные страны. Грамматический материал темы позволяет поддерживать беседу, задавая различные типы вопросов и использованием модальных глаголов.

Введение нового лексического материала: a single room (one bed), a double room (large bed), twin-bedded room (two beds), two singles, a suite, bed and breakfast, a room with: a twin bed, a private bath, a private shower, a telephone, television, good view; a room on: the ground floor, the top floor; a room: from now till Wednesday, from the 12 th to the 17 th, for the weekend, etc.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Business Trip Abroad.
2. Hotel

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №3

Тема: Разговор по телефону. (В интерактивной форме).

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Business Etiquette», «Phone Conversation» предполагает ознакомление с лексикой и грамматикой, необходимой ситуации общения по телефону. Грамматический материал темы позволяет поддерживать беседу в рамках таких ситаций, как назначение встречи, перенос встречи, сообщение информации, запрос информации и т. п. В рамках темы подчеркиваются особенности осуществления разговора по телефону, в том числе рассматриваются трудности, связанные с пониманием на слух содержания сообщения (названий, имен) и пути их преодоления.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Phone conversations.
2. Business Etiquette

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №4

Тема: Деловая встреча. (В интерактивной форме).

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Business Meeting: Appointment, Cancellation», предполагает ознакомление с лексикой и грамматикой, необходимой в речевых ситуациях, связанных с назначением деловой встречи, переносом или отмены. Ее изучение построено на работе с диалогами, в рамках изучения которых затрагиваются не только языковые , но и особенности межкультурной коммуникации.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Formal communication.
2. Description of your future (current) job.

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №5

Тема: Невербальный деловой английский. (В интерактивной форме).

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Изучение данной темы ориентировано на приобщение студентов к социокультурной среде носителей языка. Данная тема имеет большую познавательную ценность, так как в процессе делового и повседневного общения важно правильно понимать и интерпретировать слова и поведение собеседника. Зачастую это бывает не так просто, так как каждый народ и каждая культура имеет свое «немое кино». Неправильная интерпретация носителями одной культуры невербального сообщения, сделанного представителем другой культуры, может привести к нежелательным конфликтам и последствиям. Тема занятия подразумевает раскрытие особенностей невербального общения людей различных культур.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Cultural differences in business communication styles.

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №6

Тема: Встреча зарубежных гостей: культурная программа. (В интерактивной форме).

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	115.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Языковая подготовка обучающихся играет большую роль в профессиональном общении. Но кроме языковой подготовки, будущие специалисты должны знать страноведческие и языковые реалии стран. Данное занятие направлено на развитие коммуникативных навыков в сфере делового общения. Занятие включает текст, обобщенно излагающий тему, несколько диалогов – функциональных ситуаций, в которых может оказаться специалист. Диалоги способствуют закреплению лексики и речевых штампов данного урока. Сочетание текстов монологического и диалогического характера создает возможность эффективного развития устных навыков, поскольку информация монологического текста может служить основой для тренировки речевых образцов, представленных в диалогических текстах.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Самые удивительные места в моем городе.
2. История моего родного города.

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №7

Тема: Встреча зарубежных гостей: деловой обед.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	180	

Аннотация (краткое содержание темы):

Языковая подготовка обучающихся играет большую роль в профессиональном общении. Но кроме языковой подготовки, будущие специалисты должны знать страноведческие и языковые реалии стран. Данное занятие направлено на развитие коммуникативных навыков в сфере делового общения во время делового обеда.

Занятие включает текст, обобщенно излагающий тему, несколько диалогов – функциональных ситуаций, в которых может оказаться специалист. Диалоги способствуют закреплению лексики и речевых штампов данного урока. Сочетание текстов монологического и диалогического характера создает возможность эффективного развития устных навыков, поскольку информация монологического текста может служить основой для тренировки речевых образцов, представленных в диалогических текстах.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Вы заказываете ужин на 6 иностранных гостей

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №8

Тема: Ведение переговоров.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	115.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	180	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Negotiating», «Concluding a Treaty» предполагает ознакомление с основными принципами проведения переговоров и заключения контракта, необходимых в речевых ситуациях во время деловых встреч, поездках за границу. Занятие включает текст, обощенно излагающий тему, и несколько диалогов - функциональных ситуаций, в которых может оказаться специалист. Тренировка лексики и навыков межкультурного поведения осуществляется в ходе выполнения тестов, упражнений и решения ситуационных задач по теме занятия.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Agreements and Contracts

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №9

Тема: Структура деловых писем.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Structure of Business Correspondence: Arrangement, Parts» знакомит обучающихся с правилами ведения деловой переписки на английском языке, узнают о видах деловых писем и их особенностях. На занятии магистранты овладевают новой лексикой в сочетании с усвоенной ранее. Поисковое чтение отрабатывается на материале текста «Barnley's Bank LTD». Содержание текста соответствует данному виду чтения. Материал связан с профессиональным интересом студентов, что развивает мотивацию к овладению иностранным языком.

Занятие развивает навыки поискового и изучающего чтения и учит поиску необходимых сведений в прочитанном, способствует расширению профессионального словаря. Магистранты отрабатывают навыки диалогической и письменной речи.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Business Correspondence

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №10

Тема: Типы деловых писем. (В интерактивной форме).

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Business Correspondence in English: Apologizing, Congratulations, Orders», «E-mail» знакомит обучающихся с правилами ведения деловой переписки на английском языке, узнают о видах деловых писем и их особенностях. На занятии магистранты овладевают новой лексикой в сочетании с усвоенной ранее. Поисковое чтение отрабатывается на материале текстов «Allison Importers Ltd». Содержание текста соответствует данному виду чтения. Материал связан с профессиональным интересом студентов, что развивает мотивацию к овладению иностранным языком.

Занятие развивает навыки поискового и изучающего чтения и учит поиску необходимых сведений в прочитанном, способствует расширению профессионального словаря. Магистранты отрабатывают навыки диалогической и письменной речи.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Business Correspondence

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №11

Тема: Переписка в поисках работы. (В интерактивной форме).

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Данная тема знакомит обучающихся с правилами ведения деловой переписки на английском языке, с такими видами деловых писем как резюме (resume), анкета (application form), сопроводительное письмо (cover letter), жизнеописание (CV). Занятие развивает навыки поискового и изучающего чтения и учит поиску необходимых сведений в прочитанном, способствует расширению профессионального словаря. Обучающиеся отрабатывают навыки диалогической и письменной речи.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Business Correspondence

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №12

Тема: Научная статья.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Academic Papers: Structure, Terminology» предполагает ознакомление с понятием «Научный стиль», его функциями, а также грамматическими и лексическими нормами. Чтение текста «Academic Reading».

Понятие «**научная речь**» или **«научный стиль изложения»** входит в круг проблем, которые решает функциональная стилистика. Функциональный подход к языку сформировался в середине XX века в связи с выдвинутой академиком В.В.Виноградовым идеей о существовании трех основных функций языка – общение, сообщение и воздействие. В дальнейшем его учениками было сделано уточнение этого положения, суть которого заключается в следующем: двумя важнейшими функциями языка оказываются **сообщение** и **воздействие**, сложное диалектическое единство которых составляет сущность функции общения в широком смысле слова.

В зависимости от реализации той или иной функции обычно выделяют пять основных стилей: научный, официально-деловой, публицистический, художественный и разговорно-бытовой, которые в свою очередь распадаются на ряд разновидностей.

Научный стиль, или регистр научного изложения, – понятие наиболее устоявшееся, и его выделение не вызывает никаких сомнений. Научный текст стремится к объективности и однозначности выражения, логичности и строгости изложения, носит отвлеченно-обобщенный характер. Особенности научной речи (обилие терминов, наличие общенаучной лексики, клишированность и др.) едины для всех языков, но в каждом конкретном случае в нем находит отражение общий стиль речи и мышления носителя языка. Так, например, научный стиль английского языка существенно отличается от научного изложения в русском языке, что подтверждается рядом контрастивных исследований, проведенных в 80-е годы XX века. Компактность, простота, непринужденность научного стиля носителей английского языка противопоставляется тяжеловесности, официальности, эмоциональной отстраненности русскоязычной научной литературы. Это следует принимать во внимание при изучении особенностей научного изложения различных проблем.

В пределах научного регистра существуют многочисленные жанры (трактат, монография, журнальная статья, рецензия, учебник и т.п.) и разные подсистемы: подсистема научно-технического изложения, научно-популярного изложения, подсистема биологии, математики и других областей человеческого знания.

Изучение языка научной литературы ведется по нескольким направлениям: исследование словарного состава научного текста, изучение лексической и синтаксической синтагматики и др. Такое внимание диктуется стремлением к оптимизации языка научного общения, как с точки зрения его применения, так и с точки зрения практики преподавания.

Придерживаясь общих грамматических и лексических норм, язык научно-экспериментальных статей вместе с тем обладает некоторыми лексико-синтаксическими особенностями. Одной из самых общих является

консервативность в отборе языковых средств выражения (например, в использовании конкретного набора лексических единиц и определенных синтаксических конструкций).

Примерная тематика НИРС по теме

1. Academic writing

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №13

Тема: Основные правила написания научных статей.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Main Rules of Writing an Academic Paper» предполагает ознакомление с понятием «Научный стиль», его функциями, а также грамматическими и лексическими нормами. Чтение текста «Academic Writing».

ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ НАУЧНОГО ТЕКСТА

В ходе лингвистических исследований был сделан вывод о том, что весь лексический массив любого научного текста может быть разбит на общеупотребительную лексику, общенаучную и терминологическую. Слова, входящие в ту или иную группу, называются термином **«лексический слой».** Поскольку одной из характерных черт научного текста является наличие научной («книжной») лексики, то становится очевидной необходимость выделения **общенаучного** слоя в лексическом составе научных текстов. В этот блок входят лексические единицы, принадлежащие к разным частям речи, без которых невозможно описать ход исследования, результаты эксперимента, сделать литературный обзор по теме научной работы и т.п. По данным различных источников общенаучная лексика в научном тексте по любой специальности составляет от 24 до 30% всего лексического массива.

Терминологический слой медицинских научных текстов основан в общей своей массе на корнях латинского и греческого происхождения. Согласно «Словарю лингвистических терминов», **термин** – это слово или словосочетание специального (научного, технического и т.п.) языка, создаваемое (принимаемое, заимствуемое и т.п.) для точного выражения специальных понятий и обозначения специальных предметов.

Терминологический слой представляет собой неотъемлемую часть лексического состава любого научного текста. Следует обратить внимание на тот факт, что подавляющее большинство терминов многозначны, один и тот же термин может использоваться в различных науках, обозначая разные понятия, например: comminution – *стом.* измельчение (пищи); *геол.* дробление (породы); *деревообр.* дефибрирование (процесс получения древесной массы истиранием балансовой древесины поверхностью вращающегося абразивного камня).

Общеупотребительный лексический слой, как следует из названия этой страты, составляют слова, обладающие максимальной частотностью, без которых не может строиться никакая речь на естественном человеческом языке. Входящие в его состав лексические единицы переходит из одного научного текста в другой, из одной области знания в другую.

Покажем на конкретном материале, каким образом медицинский текст расслаивается на общепризнанные лексические пласты – страты. Возьмем текст аннотации:

In a randomised controlled trial, twelve matched pairs of patients with chronic obstructive pulmonary disease received traditional Chinese acupuncture or placebo acupuncture. After three weeks' treatment the traditional acupuncture group showed significantly greater benefit in terms of subjective scores of breathlessness and six-minute walking distance. Objective measures of lung

function were unchanged in either group. Whether those differences are mediated by endogenous opiate and/or peptide release remains speculative.

К общеупотребительному слою отнесем числительные (*twelve*, *three*, *six*), местоимения (*either*, *those*) , глагол *to be* (*were*, *are*). Без сомнения, слова *pairs*, *group* тоже следовало бы отнести к этому слою, однако они употреблены в словосочетаниях *matched pairs of patients*, *traditional acupuncture group*, что вносит в них специально-научный (медицинский) компонент, хотя эти словосочетания невозможно назвать терминированными в полном смысле этого слова.

К терминам относятся следующие слова и словосочетания: *Chinese acupuncture*, *placebo acupuncture*, *breathlessness*, *endogenous opiate*, *pe ptide release*. Термином является полилексемное образование *chronic obstructive pulmonary disease*, поскольку наличие трех специальных терминов терминирует и общеупотребительное слово *disease*.

Словосочетание *lung function* следует отнести к специально-научной лексике как образованное по схеме "специальное слово + общенаучное слово".

Оставшуюся лексику определим как общенаучную, т.е. слова и выражения, с помощью которых можно описывать явления и процессы в различных науках:

randomised controlled trial – исследование методом случайной выборки в контролируемых условиях;

matched pairs – подобранные по определенным параметрам пары;

objective measures – данные измерений при помощи приборов;

subjective scores – данные субъективного восприятия, регистрируемые по определенным шкалам;

remains speculative – остается невыясненным.

Анализ языкового материала показывает, что именно **общенаучная** лексика затрудняет чтение научных текстов на иностранном языке, поэтому тщательное изучение этого пласта играет важнейшую роль в оптимизации языка научного общения.

Общенаучная лексика, функционирующая в научных текстах, распадается на шесть тематических групп, соответствующих этапам научного исследования. Разделы общенаучной лексики, такие как '*предвидение и перспективы*', '*приобретение знаний*', '*организация и систематизация материла*', '*верификация*, *проверка*', '*выводы*, *заключение*', '*передача знаний*, *показ*' и т. д., определенным образом соотносятся с подзаголовками научно-экспериментальной статьи. Так, в части "Аннотация" дается краткая характеристика сути эксперимента, суммируются результаты, предлагаются выводы и, соответственно, она содержит общенаучную лексику, обозначающую эти понятия, например: *to conclude*, *conclusion*, *to analyze*, *analysis*, *to characterize*, *characteristics* и т.д. Раздел, озаглавленный "Введение", посвящен истории вопроса, перспективам эксперимента *(to assume, assumption, to postulate, to propose, to suggest, sugges*

tion и др.). Как следует из заглавия раздела "Материал и методы его исследования", данная часть предлагает вниманию читателя описание групп пациентов, принявших участие в эксперименте(*to observe*, *observation*, *to identify*, *to assess*, *assessment* и др.).

Часть "Результаты" знакомит с полученными данными (например, *to confirm*, *to indicate*, *to obtain* и др.), в разделе "Обсуждение" рассматриваются спорные или сходные результаты предыдущих экспериментов, а также предлагаются выводы (например, *to associate*, *associations*, *to compare*, *comparison*, *to corroborate*, *to postulate*, *to receive* и др.).

Примерная тематика НИРС по теме

1. Academic writing

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №14

Тема: Написание резюме к научной статье.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	70.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Writing a Summary» предполагает ознакомление с понятием «Научный стиль», его функциями, а также грамматическими и лексическими нормами. Чтение текста «Academic Speaking».

СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ НАУЧНОГО ТЕКСТА

Научная проза – это такая форма речи, которая отражает рассудочную деятельность человека, и язык науки имеет те же свойства: логичность, доказательность, аргументацию. Научная речь в целом характеризуется объективностью, обобщенностью и в некоторой степени отстраненностью. Поэтому становится понятным широкое употребление в научных текстах конструкций в страдательном залоге. Другими словами, использование страдательного залога является одной из отличительных черт научной речи. Следует обратить внимание на тот факт, что в научной литературе чаще используются времена групп Simple (Passive Voice) и Perfect (Passive Voice). (Заметим в скобках, что времена группы Perfect обоих залогов в основном характерны для устной речи.) В научном тексте в основном сообщаются подтвержденные экспериментально факты, поэтому употребление времен группы Simple (Active Voice) в данном регистре также становится оправданным.

Группа времен Continuous, обозначающих длительное, продолжающееся действие, в научных текстах встречается довольно редко, однако, следует отметить, что Continuous (Active Voice) используется реже по сравнению с Continuous (Passive Voice), которое можно употребить при описании продолжающихся исследований или проведении научных экспериментов (например, в разделах «Материалы и методы» и «Результаты»).

Сообщение передаваемой в научной статье фактической информации в основном ведется с помощью времен группы Simple. Однако группа времен Perfect (Active Voice) в научных текстах употребляется также довольно часто, особенно при описании историй болезни и при описании хода исследований (например, в научных статьях в разделе «Резюме»).

Особенности научной речи находят свое лингвистическое выражение в использовании синтаксических конструкций с разветвленными причинно-следственными отношениями, например:

The fact that many techniques are available for the measurement of cardiac output in man indicates that none is completely satisfactory.

Although it seems logical to assume that postprandial angina is related to an increase in cardiac output, it has been claimed that this is not the case.

Как было сказано, одной из характерных черт научной речи в целом является ее **клишированность**, т.е. использование не только устоявшихся словосочетаний и речевых оборотов, но и обилие синтаксических конструкций, которые значительно сокращают текст и способствуют оптимальной передаче научной информации.

Одной из широко употребляемых синтаксических конструкций в письменной речи является «Сложное дополнение с инфинитивом» (Complex Object или Objective-with-the- Infinitive Construction). Эта конструкция

позволяет точно и кратко выразить мысль, т.е. отвечает основным требованиям, которые предъявляются к научной речи в целом.

Что касается употребления синтаксической конструкции «Сложное подлежащее с инфинитивом» (Complex Subject или Subjective-with-the-Infinitive Construction), то следует отметить, что она более характерна для письменной, формальной речи (например, при написании научных статей, обзоров, описании экспериментов и т.п.), в устной же речи встречается довольно редко.

Как уже указывалось, основные характеристики научного текста - краткость и точность изложения материала. Употребление самостоятельного причастного оборота (Absolute Participial Construction) отвечает этим требованиям и в основном характерно для письменной научной речи.

Кроме того, широко используются причастные, герундиальные, инфинитивные обороты:

Patients walked over a measured distance at their own pace for six minutes on the flat, stops being allowed if necessary.

The preoperative examination showed 18% to have sufficient psychiatric morbidity to make a diagnosis, usually a combination of anxiety and depression.

Почти каждое существительное имеет препозитивное или постпозитивное определение или и то и другое одновременно: *the controlled group*, *general practice records*, *chronic sinus infection*, *the seasonal pattern of the attacks*, *initial cranial ultrasound examination*, *the results discussed*, *the patients examined* и т. д.

Синтаксическая структура предложения определяется его местом в тексте. Другими словами, именно коммуникативная цель играет важную роль в выборе той или иной синтаксической организации предложения.

Так, в разделе **"Аннотация"** авторы обычно прибегают к использованию простых распространенных предложений, что отвечает основной коммуникативной цели этой части статьи: передать суть эксперимента как можно короче:

In an analysis of general practice records the rate of chronic sinusitis was significantly greater in 92 patients with multiple sclerosis than matched controls.

Functional outcome was analyzed depending on histological features, age, tumor localization and the extension of involved spinal segments.

В разделе **"Введение"** количество простых предложений (по сравнению с "Аннотацией") ниже; типичными является употребление сложноподчиненных предложений с одним-двумя придаточными, часто осложненными причастными, герундиальными или инфинитивными оборотами:

The fact that many techniques are available for the measurement of cardiac output in man indicates that none is completely satisfactory.

Although it seems logical to assume that postprandial angina is related to an increase in cardiac output, it has been claimed that this is not the case.

Many of these requirements are met by a technique in which mass-spectrometric measurements of expired carbon dioxide provide the information required to calculate cardiac output by the indirect Fick principle.

В разделах **"Материалы и методы"** и **"Результаты"** достижению основной коммуникативной цели (перечисление осмотренных групп пациентов, использованных методов лечения, а также полученных результатов) способствует употреблению простых распространенных предложений – часто с инфинитивными, герундиальными и причастными оборотами:

Patients walked over a measured distance at their own pace for six minutes on the flat, stops being allowed if necessary.

The preoperative examination showed 18% to have sufficient psychiatric morbidity to make a diagnosis, usually a combination of anxiety and depression.

Самой объемной частью изучаемых статей, как правило, является раздел **"Обсуждение".** Обоснование правильного выбора препаратов или новой методики лечения, подведение итогов исследования, сравнения результатов эксперимента с результатами других ученых, занимающихся подобными разработками – все это диктует использование большого количества сложносочиненных и сложноподчиненных предложений с рядом придаточных, простых распространенных предложений с однородными членами, осложненных разного типа оборотами:

However, those patients ineligible for the randomized trial because they already owned peak flow meters required much more medical intervention during the year to maintain their pulmonary function, implying that their asthma was either more severe or more difficult to treat than those eligible for randomization.

One may speculate that, since the performance of the impaired cardiac pump at maximum stimulation is lower than that expected to sustain a normal sedentary existence, such cardiac insufficiency leads to other organ failure and eventual death.

Простые предложения встречаются в различных разделах статьи и их употребление связано с решением следующих коммуникативных задач:

- сообщение наиболее существенной мысли автора:
  On theoretical grounds, however, maximum cardiac output is preferable.
- введение ряда доводов, аргументов, рассуждений, а также перечислений:
  However few data exist on the link between birth weight and later cognitive function.
- формулировка результата эксперимента:
  None gave a history of pink disease in childhood.
- оформление ссылок на таблицы, графики, диаграммы и т. д.:
  Figure 2 shows the average yearly age specific and sex specific deaths rates over the study *period.*
- подведение итога цепи рассуждений, мотивировок и т. п.:
  We found no differences in the pulmonary function of patients after 1-2 months.

На основе полученных в ходе проведенного исследования данных можно сделать заключение, что язык научно-экспериментальных

медицинских статей представляет собой разновидность научной речи с характерным для нее набором синтаксических особенностей, общих для текстов регистра научного изложения в целом.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Academic speaking

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №15

Тема: Организация участия в научной конференции.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	115.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	180	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Scientific Conference: Application, Registration, Speaking in a Debate» предполагает ознакомление с понятием научный стиль, его функциями, а также грамматическими и лексическими нормами. Чтение текста «Conferences, Invitation».

Освоение грамматики предполагает изучение инфинитива и герундия в английском языке.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Scientific Conference

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №16

Тема: Публичные выступления с докладами.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	115.00	Выполнение практического задания
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	180	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Scientific Conference: Public Presentation of a Paper» предполагает ознакомление с особенностями представления доклада на конференции, структурой доклада, а также грамматическими и лексическими нормами. На занятии рассматриваются основные правила подготовки устных выступлений, способы поддержания внимания аудитории. На основе предложенной опорной схемы-модели обучающиеся составляют свои презентации и анализируют их. В форме ролевой игры идет тренировка диалогической речи выступающий- зритель. При этом тренируются не только языковоые и речевые умения, но и некоторые организационные и психологические аспекты участия в конференции с устным докладом.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Scientific Conference

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №17

Тема: Мини-конференция. (В интерактивной форме).

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и целей	10.00	Озвучивание преподавателем темы и ее актуальности, целей занятия
3	Контроль исходного уровня знаний и умений	10.00	Тестирование, индивидуальный устный или письменный опрос, фронтальный опрос
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов по теме занятия	20.00	Изложение основных положений темы
5	Мини-конференция	115.00	Выступления студентов с докладами
6	Итоговый контроль знаний (письменно или устно)	15.00	Тесты по теме, ситуационные задачи
7	Задание на дом (на следующее занятие)	5.00	Учебно-методические разработки следующего занятия и методические разработки для внеаудиторной работы по теме
	ВСЕГО	180	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Mini-conference» предполагает ознакомление с особенностями представления доклада на конференции, структурой доклада, а также грамматическими и лексическими нормами. На занятии рассматриваются

основные правила подготовки устных выступлений, способы поддержания внимания аудитории. На основе предложенной опорной схемы-модели магистранты составляют свои презентации и анализируют их. В форме ролевой игры идет тренировка диалогической речи выступающий - зритель. При этом тренируются не только языковые и речевые умения, но и некоторые организационные и психологические аспекты участия в конференции с устным докладом.

Так, магистрант, получивший роль модератора, работает на основе текста «Opening Address»:

Opening address

Ladies and Gentlemen,

It is a great pleasure for me to welcome you all to this symposium. It seems safe to say that what was originally planned as a nonrecurring event has now established itself to a tradition. The fact that so many of you have wanted to return year after year, certainly proves that the earlier conferences have been successful and valuable.

The subject for this year's symposium "Food and Fiber" seems to me to be not only the most timely that we have ever chosen but also the most ambiguous. It is interesting to note that the whole question of fiber and its medical importance started in the depth of Africa and thus is the second nutritional problem of great importance which comes to us from the developing world. As far as I know very few conferences have been held on the subject and I think that this at least is the first to be held in Europe. I certainly hope that the symposium shall be able to answer at least some of the very complex questions involved in this subject.

Студенты делятся на группы: выступающие и аудитория. Выступающие обозначают темы своих выступлений, планируют свои выступления, составляют их схему. Студенты - слушатели готовят вопросы выступающим. Выбираются ведущие- президиум, они говорят приветственные слова (на основе изученного текста), представляют выступающих.

Все пользуются изученной лексикой по теме:

Questioning

1. planning the questions to be asked
2. writing out the key questions
3. wording questions appropriately
4. asking concise and specific questions
5. using peers' existing knowledge
6. asking relevant questions
7. asking questions in a logical order
8. varying the manner of asking questions
9. asking questions in a non-threatening manner
10. allowing enough time for trainees to think
11. rephrasing questions for clarification
12. following-up on answers

Preparation and delivery

1. mastering the topic
2. preparing notes
3. practicing or rehearsing
4. recording oneself
5. getting feedback from others
6. making sure you can be seen
7. speaking in a clear and well-modulated voice
8. maintaining eye contact
9. using natural and communicative gestures

Providing input

1. stating the objectives and/or focus of the topic
2. using visuals and other aids appropriately
3. using handouts appropriately
4. using appropriate language (not too technical)
5. including only essential information
6. presenting points in a logical order
7. giving examples to concretize ideas
8. using humor, anecdotes an analogies to clarify and liven up the ideas
9. linking ideas constantly
10. repeating and reinforcing the main points
11. closing clearly with a re-iteration of the focus of the topic

Processing group presentation

1. making sure that presenters can be seen and heard
2. listening attentively to the presentation
3. taking down notes about the group output
4. planning the discussion strategy as the group presents
5. keeping to the chosen structure for discussion during the feedback session
6. using notes only as a guide during the discussion
7. asking questions to elicit the peers' comments
8. getting the peers to make the evaluation
9. making the peers give reasons and details to support their views

Обсуждаются следующие советы по представлению доклада на конференции:

Know the needs of your audience and match your contents to their needs. Know your material thoroughly. Put what you have to say in a logical sequence. Ensure your speech will be captivating to your audience as well as worth their time and attention. Practice and rehearse your speech at home or where you can be at ease and comfortable, in front of a mirror, your family, friends or colleagues. Use a tape-recorder and listen to yourself. Videotape your presentation and analyze it. Know what your strong and weak points are. Emphasize your strong points during your presentation.

When you are presenting in front of an audience, you are performing as an actor is on stage. How you are being perceived is very important. Dress appropriately for the occasion. Be solemn if your topic is serious. Present the

desired image to your audience. Look pleasant, enthusiastic, confident, proud, but not arrogant. Remain calm. Appear relaxed, even if you feel nervous. Speak slowly, enunciate clearly, and show appropriate emotion and feeling relating to your topic. Establish rapport with your audience. Speak to the person farthest away from you to ensure your voice is loud enough to project to the back of the room. Vary the tone of your voice and dramatize if necessary. If a microphone is available, adjust and adapt your voice accordingly.

Body language is important. Standing, walking or moving about with appropriate hand gesture or facial expression is preferred to sitting down or standing still with head down and reading from a prepared speech. Use audio-visual aids or props for enhancement if appropriate and necessary. Master the use of presentation software such as *PowerPoint* well before your presentation. Do not over-dazzle your audience with excessive use of animation, sound clips, or gaudy colors which are inappropriate for your topic. Do not torture your audience by putting a lengthy document in tiny print on an overhead and reading it out to them.

Speak with conviction as if you really believe in what you are saying. Persuade your audience effectively. The material you present orally should have the same ingredients as that which are required for a written research paper, i.e. a logical progression from INTRODUCTION (Thesis statement) to BODY (strong supporting arguments, accurate and up-to-date information) to CONCLUSION (re-state thesis, summary, and logical conclusion).

Do not read from notes for any extended length of time although it is quite acceptable to glance at your notes infrequently. Speak loudly and clearly. Sound confident. Do not mumble. If you made an error, correct it, and continue. No need to make excuses or apologize profusely.

Maintain sincere eye contact with your audience. Use the 3-second method, e.g. look straight into the eyes of a person in the audience for 3 seconds at a time. Have direct eye contact with a number of people in the audience, and every now and then glance at the whole audience while speaking. Use your eye contact to make everyone in your audience feel involved.

Speak to your audience, listen to their questions, respond to their reactions, adjust and adapt. If what you have prepared is obviously not getting across to your audience, change your strategy mid-stream if you are well prepared to do so. Remember that communication is the key to a successful presentation. If you are short of time, know what can be safely left out. If you have extra time, know what could be effectively added. Always be prepared for the unexpected.

Pause. Allow yourself and your audience a little time to reflect and think. Don't race through your presentation and leave your audience, as well as yourself, feeling out of breath.

Add humor whenever appropriate and possible. Keep audience interested throughout your entire presentation. Remember that an interesting speech makes time fly, but a boring speech is always too long to endure even if the presentation time is the same.

When using audio-visual aids to enhance your presentation, be sure all necessary equipment is set up and in good working order prior to the presentation.

If possible, have an emergency backup system readily available. Check out the location ahead of time to ensure seating arrangements for audience, whiteboard, blackboard, lighting, location of projection screen, sound system, etc. are suitable for your presentation.

Have handouts ready and give them out at the appropriate time. Tell audience ahead of time that you will be giving out an outline of your presentation so that they will not waste time taking unnecessary notes during your presentation.

Know when to STOP talking. Use a timer or the microwave oven clock to time your presentation when preparing it at home. Just as you don't use unnecessary words in your written paper, you don't bore your audience with repetitious or unnecessary words in your oral presentation. To end your presentation, summarize your main points in the same way as you normally do in the CONCLUSION of a written paper. Remember, however, that there is a difference between spoken words appropriate for the ear and formally written words intended for reading. Terminate your presentation with an interesting remark or an appropriate punch line. Leave your listeners with a positive impression and a sense of completion. Do not belabor your closing remarks. Thank your audience and sit down.

Have the written portion of your assignment or report ready for your instructor if required.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Scientific Conference

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)
3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)

5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)

Практическое занятие №18

Тема: Итоговое занятие.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): осуществить контроль знаний, умений, проверить сформированность компетенций..

Формируемые компетенции: УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2.

Место проведения и оснащение практического занятия: Мультимедиа лингвистическая лаборатория – доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт, интерактивная доска, комплект обучающих видеоматериалов, мультимедиа проектор.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Тестирование	40.00	Написание итогового теста
3	Практическое задание	50.00	Выполнение практического задание и его защита
4	Собеседование	40.00	Собеседование по вопросам к зачету
	ВСЕГО	135	

Аннотация (краткое содержание темы):

Зачетное занятие. Написание итогового теста. Выполнение и защита итогового практического задания. Собеседование по вопросам к зачету.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Academic speaking

Основная литература

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268 с. : ил. - (Высш. образование). - ISBN 9785222247341 : 338.80

Дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2021. - 271 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html)
2. Tips for describing graphs (http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html)

3. Writing business emails. (http://speakspeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email)
4. Telephone conversation (http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)
5. Tips for writing a CV (http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english)
6. Negotiations vocabulary (http://www.learn-english-today.com/business-english/negotiations-vocabulary.html)
7. Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)
8. Going through Customs (http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm)
9. Travelling (http://www.better-english.com/grammar/travel.htm)
10. Job application (http://www.manythings.org/vocabulary/lists/z/words.php?f=job_application)