

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Национальный
научно-исследовательский институт
общественного здоровья им.Н.А.Семашко»

Документ подписан электронно
Информация о владельце:
ФИО: Судин Александр Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 08.02.2024 12:08:15
Уникальный программный ключ:
0e1d6fe4fcfd800eb2c45df9ab36751df3579e2c

Компонент образовательной программы
Образовательная программа утверждена
Решением Ученого совета
ФГБНУ «Национальный НИИ общественного
здоровья имени Н.А.Семашко»
Протокол от «27» июня 2023 г № 5

Рабочая программа дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

по научной специальности

5.2.3 Региональная и отраслевая экономика

направленность (профиль): Сфера услуг

(уровень образования: подготовка кадров высшей квалификации)

Форма обучения: очная

Москва
2023

1. **Код и наименование дисциплины:** 1.1. Иностранный язык.
2. **Уровень высшего образования:** подготовка кадров высшей квалификации.
3. **Научная специальность:** 5.2.3 Региональная и отраслевая экономика, направленность (профиль): сфера услуг.

4. **Цель изучения дисциплины:** формирование профессиональной иноязычной коммуникативной компетенции в области экономики, уровень которой позволит использовать иностранный язык в научной деятельности, а также даст возможность продолжить обучение и вести профессиональную деятельность в иноязычной среде. Для достижения поставленной цели будущий специалист высшей квалификации должен выполнить следующие задачи: систематизация языковых знаний, полученных в высшем учебном заведении; увеличение объема знаний за счет информации профессионального характера (в частности, специальной терминологии); овладение навыками оперирования языковыми средствами иностранного языка в коммуникативных целях; формирование умений строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с поставленной целью и умений понимать и интерпретировать лингвокультурные факты.

5. **Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:** дисциплина (модуль), 1 год обучения.

6. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Иностранный язык» аспирант должен:

знать: лексические и грамматические материалы, необходимые для осуществления профессионально ориентированной иноязычной устной и письменной коммуникации, а также стилистические регистры различных ситуаций общения. Материал включает не менее 5500 лексических единиц с учетом вузовского минимума и рецептивного словаря, включая примерно 500 терминов по научной специальности программы аспирантуры, наиболее частотные грамматические конструкции, необходимые для устной и письменной профессионально ориентированной иноязычной коммуникации, грамматические конструкции, характерные для научной письменной речи, стилистические особенности устной и письменной коммуникации в академической среде.

уметь: использовать лингвистические знания в устном и письменном деловом и повседневном общении с учетом стилистических регистров ситуаций общения. А именно: читать, понимать информацию, работая с научной иноязычной литературой, понимать на слух иноязычную профессионально ориентированную речь, делать сообщения и доклады на иностранном языке на темы, связанные с научными исследованиями, участвовать в их обсуждении, письменно переводить научные статьи и тезисы с иностранного языка на родной, оформлять извлеченную информацию в виде резюме, абстракта на русском и иностранном языке.

сформировать навыки: решения профессиональных задач в процессе иноязычной коммуникации в устной и письменной форме с учетом стилистического регистра ситуаций общения и прагматических интенций собеседников. Эти навыки включают в себя навыки извлечения информации из письменных иностранных научных источников, составления абстрактов и резюме своих научных статей на иностранном языке, а также навыки передачи фактуальной информации, составления сообщения, доклада и выступления по теме проводимого исследования, понимания вопросов коллег и спонтанного реагирования на них на иностранном языке, извлечения информации из научных выступлений коллег.

7. **Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу**

обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Объем дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц, всего 180 часов, из которых 72 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (72 часа – практические (семинарские) занятия), 90 часа составляет самостоятельная работа обучающегося, 18 часов на контрольные мероприятия.

8. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия: профессиональное образование не ниже уровня магистра или специалиста.

9. Форма обучения: очная.

10. Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения:

В процессе реализации дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

- лекционно-практические (учебный материал сконцентрирован в блоки и преподносится как единое целое);
- коммуникативные (обучаемый выступает в роли активного, сознательного, равноправного участника учебного процесса, развивающегося по своим возможностям);
- саморазвивающиеся (основывается на самоорганизации, самоопределении, самоутверждении обучающегося);
- компьютерные (дидактическая система подготовки и трансляции информации обучающемуся, основным средством реализации которой является компьютер).

11. Форма аттестации

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: экзамен (кандидатский экзамен).

12. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и виды учебных занятий

№ п/п	Наименование разделов (тем) дисциплины, промежуточная аттестация	Всего часов	Из них:			Форма текущего контроля знаний/ промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинарские)	Самостоятельная работа, промежуточная аттестация	
1.	Вводно-фонетический курс	24		10	14	Тест 1
2.	Грамматический курс	24		10	14	Тест 2
3.	Обучение письму	26		10	16	Контрольная работа 1, Зачет
4.	Обучение говорению	28		12	16	Контрольная работа 2
5.	Обучение чтению и практике перевода	60		30	30	Контрольная работа 3

№ п/п	Наименование разделов (тем) дисциплины, промежуточная аттестация	Всего часов	Из них:			Форма текущего контроля знаний/ промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинарские)	Самостоятельная работа, промежуточная аттестация	
	Промежуточная аттестация	18				Экзамен
	ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	180		72	90	

13. Содержание тем.

Тема 1. Вводно-фонетический курс. Диагностическое тестирование. Чтение гласных букв (звуковые положения гласных). Чтение дифтонгов. Чтение согласных (звонкость, глухость), конечных согласных, сочетаний некоторых согласных (ch, sh, kn, ph, ng, wh, th). Ударение в словах, фразовое ударение.

Тема 2. Грамматический курс. Порядок слов в простом предложении. Члены предложения и части речи. Порядок слов в повествовательном утвердительном предложении. Отрицательное предложение. Эмфатические структуры. Структуры с косвенным порядком слов. Неполные (или эллиптические) структуры. Глагол – основа предложений. Использование видовременных форм глагола в действительном залоге. Страдательный залог. Наличие формы глагола. Понятие модальности. Модальные глаголы. Сослагательное наклонение. Многофункциональные глаголы. Типы вопросительных предложений. Порядок слов в общем, альтернативном, специальном, разделительном вопросах. Вопросы к главным и второстепенным членам предложения. Сложные конструкции. Сложное подлежащее. Сложное дополнение. Самостоятельный причастный оборот. Эмфатические конструкции. Слова-заменители.

Тема 3. Обучение письму. Научный текст. Методы лингвистического анализа. Составление плана к прочитанному тексту. Аннотирование текста. Составление резюме на иностранном языке. Деловое письмо. Структура и оформление деловых писем (сопроводительное письмо, письмо – запрос, письмо – отказ, резюме, письмо – приглашение, служебная записка).

Тема 4. Обучение говорению. Характеристики монологической и диалогической речи. Научный экономический дискурс: параметры. Речевые клише, характерные для монологического и диалогического высказывания (согласие – несогласие, уверенность – неуверенность, возможность – невозможность и т.д.). Структурирование дискурса. Владение основными формулами этикета при ведении диалога, научной дискуссии, при построении сообщения и т.д. Категории текста: Информативность, ситуативная обусловленность, когерентность, когезия, намерение, адекватность восприятия, интертекстуальность. Обучение аудированию: Nursing 1. Internal medicine. Логика построения текста. Категория завершенности при передаче прослушанного аудио-текста. Коммуникативная адекватность высказывания монологической и диалогической речи на основе аудиокурсов: Nursing 1 – микродиалоги, internal medicine – тексты. Неподготовленное высказывание по темам специальности.

Тема 5. Обучение чтению и практике перевода. Обучение чтению оригинальной литературы по специальности с опорой на изученный языковой материал. Виды чтения оригинальной литературы по специальности с опорой на изученный языковой материал со словарем и без словаря. Правила работы со словарями: двуязычными, этимологическими, толковыми, экономическими энциклопедиями. Обучение особенностям перевода научной экономической литературы с иностранного языка на русский язык и наоборот. Нормы научно-

технического стиля: точность, логичность, отвлеченный характер, объективность, стандартизованность при выборе языковых средств. Синтаксис: полнота оформления мысли, преобладание клишированных выражений и именных конструкций. Лексика научно-технического стиля: общенаучная и узкоспециальная терминология. Исконно русские понятия, интrenaционализм греко-латинского происхождения, западноевропейизмы и латинские термины. Перевод терминов, сокращений и аббревиатур, эпонимов, использование англицизмов и интrenaционализмов, особенности сочетаемости языковых элементов. Структура экономической терминологии: односложные термины, двусложные термины, которые пишутся слитно или через дефис, многосложные термины из трех или более элементов, а также терминологические словосочетания. Конкретизация общенаучных английских слов при переводе на русский язык, замена интrenaционализмов в силу их более широкого круга значений в английском языке, экспликация имплицитности, нейтрализация стилистически окрашенной английской общенаучной лексики при переводе на русский язык.

14. Организация самостоятельной работы

При организации самостоятельной работы обучающимся необходимо учитывать следующие особенности взрослых людей:

- осознанное отношение к процессу своего обучения;
- потребность в самостоятельности;
- потребность в осмысленности обучения (для решения важной проблемы и достижения конкретной цели), что обеспечивает мотивацию;
- наличие жизненного опыта – важного источника обучения;
- влияние на процесс обучения профессиональных, социальных, бытовых и временных факторов.

В качестве главного признака самостоятельной деятельности рассматривается не то, что аспирант работает без привлечения преподавателя, а то, что каждое действие, выполняемое обучающимся, им осознается, подчиненно цели, которую он сам поставил.

Основной смысл самостоятельной работы состоит в том, чтобы:

- мотивировать аспиранта к освоению учебного материала;
- повысить ответственность обучающегося за свою учебу;
- формировать у аспиранта системного мышления на основе самостоятельной работы. Самостоятельная работа требует упорядочения и системной организации.

Основным видом самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины является изучение литературы и интернет-ресурсов, рекомендуемых в РПД, а также фонетические упражнения, лексико-фонетические упражнения; лексико-грамматические упражнения на основе текстов социо-экономической тематики; составления плана к прочитанному тексту, аннотирование текста, составление резюме на иностранном языке; составление монологических и диалогических высказываний по направлению подготовки; перевод текстов по профилю образовательной программы.

При работе с литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

15. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестации

15.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль направлен на систематическую проверку качества усвоения тем дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется на занятиях в форме выполнения контрольных работ и тестовых заданий.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Тест 1:

I. Choose the right variant.

1. JACK HAS MANY _____ OF HIS GIRLFRIEND ON THE WALL.

- A. Photo;
- B. Photoes;
- C. Photos.

2. DO YOU HAVE _____ FRIENDS?

- A. Many;
- B. Much;
- C. A lot of.

3. YESTERDAY _____ SUN WAS SHINING BRIGHTLY.

- A. - ;
- B. That;
- C. The.

4. THAT'S A PITY BUT I CAN'T PLAY _____ PIANO.

- A. - ;
- B. a;
- C. the.

5. THE OTHER DAY I SAW A CARTOON ABOUT CATS AND _____.

- A. Mouse;
- B. Mouses;
- C. Mice.

6. SHE WORKS AT THIS SCHOOL AS _____ TEACHER.

- A. - ;
- B. A;
- C. The.

7. THERE IS _____ MILK IN THE GLASS.

- A. Few;
- B. A little;
- C. Many.

8. THEIR DAUGHTER IS DOING BUSINESS AT _____ LOCAL COLLEGE.

- A. The;
- B. — ;
- C. A.

9. SHE COMES FROM _____ NETHERLANDS.

- A. The;
- B. — ;
- C. A.

10. I'M AFRAID I'VE BROKEN _____.
- A. The chair's leg;
 - B. The leg in the chair;
 - C. The leg of the chair.
11. SHE HAD TAKEN THE ADVICE, BUT THE DECISION WAS _____.
- A. Her;
 - B. She;
 - C. Hers.
12. HAVE YOU MET _____ TEACHER?
- A. They;
 - B. Their;
 - C. Them.
13. JAMES TOOK THE BOOK AND OPENED _____.
- A. That;
 - B. This;
 - C. It.
14. THEY LOOKED AS IF THEY HADN'T WASHED _____ IN DAYS.
- A. -;
 - B. Themselves;
 - C. Themselves.
15. MOSCOW IS FAMOUS FOR _____ HISTORIC SIGHTS.
- A. It's;
 - B. Her;
 - C. Its.
16. I CAN'T EAT _____ CHIPS BECAUSE THEY ARE COLD.
- A. This;
 - B. These;
 - C. That.
17. I SPOKE TO MR LLOYDS YESTERDAY. _____ PROMISED TO CALL ME BACK.
- A. She;
 - B. They;
 - C. He.
18. HE HAS... TIME THAN ME.
- A. Bigger;
 - B. Much;
 - C. More.
19. PUBLIC TRANSPORT IN LONDON IS (EXPENSIVE) IN EUROPE.
- A. The expensivest;
 - B. The most expensive;
 - C. More expensive.
20. THIS HOUSE IS (OLD) OTHER HOUSES IN THE STREET.
- A. As old as;
 - B. Older;

C. The oldest.

21. MY (OLD) SISTER DOESN'T LIVE WITH US.

- A. Older;
- B. Elder;
- C. The elder.

22. THAT'S (GOOD) FILM I'VE EVER SEEN.

- A. A good;
- B. The goodest;
- C. The best.

23. THE PROBLEM WAS (SERIOUS) WE EXPECTED.

- A. Seriouser than;
- B. More serious than;
- C. The most serious than.

24. THIS HOUSE IS (OLD) OF ALL THE HOUSES IN THE STREET.

- A. As old as;
- B. Older;
- C. The oldest.

25. YOUR COTTAGE ISN'T (FAR) I THOUGHT.

- A. Farther;
- B. So far as;
- C. As farther as.

26. HE HAS... TIME THAN ME.

- A. Bigger;
- B. Much;
- C. More.

27. _____ YOU START LEARNING A FOREIGN LANGUAGE _____ YOU'LL SPEAK IT.

- A. The earlier ... the sooner;
- B. Early ... soon;
- C. Earlier ... sooner.

II. Choose the right variant.

1. - DID NICK AND YOU GO TO THE LIBRARY LAST NIGHT?

- NO, WE DID NOT. WE..... AT THE LECTURE.

- A. Did not;
- B. Were;
- C. Were not;
- D. Was.

2. ALL.... PRESENT AT THE LESSON TODAY.

- A. Is;
- B. To be;
- C. was;
- D. Are.

3. LAST YEAR HE.... A SCHOOLBOY.

- A. Are;
- B. Were;
- C. Was;
- D. Is.

4. HOW MANY LESSONS ... YOU YESTERDAY?

- A. Were;
- B. Have;
- C. Are;
- D. Had.

5. MARY AND PETER ... THEIR DINNER AT HOME TOMORROW.

- A. Will have;
- B. Have;
- C. Shall have;
- D. Has.

6. HOW MUCH MONEY ... PETER?

- A. To have;
- B. Have;
- C. Has;
- D. Is.

III. Choose the sentences with the right order of the words.

1. THE THEATRE - GO - OFTEN - VERY - WE - TO

- A. We go to the theatre very often.
- B. We very often go to the theatre.
- C. Very often we go to the theatre.

2. HIM -GIVE-TO-CIGARETTES-HIS

- A. Give to him his cigarettes.
- B. Give cigarettes to him.

3. DOING - MEN - WHAT - THOSE - ARE?

- A. What are those men doing?
- B. What are doing those men?
- C. What those men are doing?

4. THE NOVEL-MUCH-I-VERY-LIKED

- A. I very much liked the novel.
- B. I liked very much the novel.
- C. I liked the novel very much.

5. AIRPORT - 10 P.M. - YOU'LL - THE - AT - AT - ARRIVE

- A. You'll arrive at the airport at 10p.m.
- B. You'll arrive at 10p.m. at the airport.
- C. At the airport you'll arrive at 10 p.m.

Тест 2:

Задание 1 (выберите один вариант ответа)

Заполните пропуск

Physiology is a _____ which studies functions of the human body.

Варианты ответов:

1. Book;
2. Science;
3. Period;
4. Textbook.

Задание 2 (выберите один вариант ответа)

Заполните пропуск

Facial and cranial bones form the _____.

Варианты ответов:

1. Vertebrae;
2. Nose;
3. Skull;
4. Chin.

Задание 3 (выберите один вариант ответа)

Заполните пропуск

Let's tell them about our _____.

Варианты ответов:

1. speech;
2. laugh;
3. success;
4. term.

Задание 4 (выберите один вариант ответа)

Заполните пропуск

_____ means multiplication of parasitic organisms within the body.

Варианты ответов:

1. Invasion;
2. Prevention;
3. Introduction;
4. Infection.

Задание 5 (выберите один вариант ответа)

Заполните пропуск

The first-year students study _____ then senior students.

Варианты ответов:

1. Bad;
2. More bad;
3. Worse;
4. The worst.

Задание 6 (выберите один вариант ответа)

Заполните пропуск

Measles _____ a dangerous disease and a lot of children catch _____ at an early stage.

Варианты ответов:

1. Is, them;
2. Is, it;
3. Are, them;
4. Are, it.

Задание 7 (выберите один вариант ответа)

Заполните пропуск

My friend got a _____ mark at the examination in Anatomy, than I.

Варианты ответов:

1. highest;
2. more high;
3. higher;
4. Most high.

Задание 8 (выберите один вариант ответа)*Заполните пропуск*

This flower was much _____ than yours.

Варианты ответов:

1. Bright;
2. Brighter;
3. The brightest;
4. More bright.

Задание 9 (выберите один вариант ответа)*Заполните пропуск*

He is very fond _____ his sister and always takes care _____ her.

Варианты ответов:

1. Of, of;
2. For, of;
3. With, of;
4. With, for.

Задание 10 (выберите один вариант ответа)*Заполните пропуск*

Don't get _____ and _____ you are getting _____ my nerves.

Варианты ответов:

1. Up, back, on;
2. Up, down, on;
3. To, from, on;
4. On, off, at.

Задание 11 (выберите один вариант ответа)*Заполните пропуск*

I can't say that I am a felly a addict but I watch TV two _____ three hours a day.

Варианты ответов:

1. Or;
2. And;
3. But;
4. Nor.

Задание 12 (выберите один вариант ответа)*Заполните пропуск*

I _____ never _____ on duty in hospital.

Варианты ответов:

1. Am being;
2. Was being;
3. Has been;
4. Have been.

Задание 13 (выберите один вариант ответа)*Заполните пропуск*

I want my brother _____ a doctor.

Варианты ответов:

1. Becoming;
2. Becomes;
3. Become;
4. To become.

Задание 14 (выберите один вариант ответа)

Заполните пропуск

Medical students may _____ different experiments on animals.

Варианты ответов:

1. Carry in;
2. Carry on;
3. Carry off;
4. Carry with.

Задание 15 (выберите один вариант ответа)

Заполните пропуск

Any surgeon _____ operate on for appendicitis.

Варианты ответов:

1. Can;
2. Becomes;
3. Ought;
4. Would.

Контрольная работа 1:**1. Напишите свое резюме согласно плану:**

1. Personal Details
2. Education
3. Professional Experience
4. Skills
 - Language
 - Additional
5. Activities
6. References

2. Соедините начало и конец писем, расположенных ниже, затем, определите, к какому типу письма относится каждое из них. Типы писем приведены под таблицей:

Beginnings	Endings
1. I am writing to enquire about the details of becoming a member of the Environmental Awareness Club	A. We would be honored if you could attend the party. Mr. and Mrs. Stern would enjoy seeing you again.
2. Thanks for the invitation to your barbecue. My wife and I would love to come.	B. Since your treatment was ineffective and I am still in pain, I demand a full refund.
3. I'm writing to ask for your advice about a problem that has been troubling me for some time...	C. Please tell me what you think I should do. I know your advice will help me.
4. I'm sorry about missing Tuesday meeting.	D. How about rescheduling the meeting for Monday? Let me say again how sorry I am.
5. You are invited to attend an anniversary celebration in honor of Mr. and Mrs. Douglas Stern.	E. I look forward to receiving further information about the club.

6. I'd like to thank you for the thoughtful gift. It was kind of you to remember me.	F. Let me know if you want us to bring anything to the barbecue. My wife makes delicious chocolate cake.
7. I am writing to express my strong dissatisfaction with the treatment I received at your clinic on July 5th.	G. Thanks again. I

- 1) Invitation Letter
- 2) Reply Letter
- 3) Enquiry Letter
- 4) Decline letter
- 5) Complaint letter
- 6) Advice letter

3. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она означает:

(1) Mr. Walter Robinson

Paul Center

115 Irvin Lane

(2) Dallas, Texas (3) 75201

(4) Dr. John Dorian

12247 Rose Street

Seattle, (5) Washington (6) 98765

- A. ZIP code of the return address
- B. Sender's city name
- C. Recipient's name
- D. Sender's name
- E. Name of the state
- F. ZIP code of the delivery address

4. Определите, к какому виду письма относится представленный ниже отрывок.

Dear Patrick,

I'm writing just to say sorry I am about the delay in paying you back the money I owed you. I feel really guilty about it but there was nothing else I could do.

My boss promised me my wages would be paid into the bank on Friday....

...

Best wishes,

Melissa

- A. C.V.
- B. Letter of apology
- C. Memo
- D. Letter of invitation

5. Определите, к какому виду письма относится представленный ниже отрывок.

Dear Sir

I am writing in response to your advertisement on May 10th in The Sunday Times for the position of Junior Reporter, for which I wish to apply.

I believe that I have the proper qualifications and experience for the post advertised. I worked on my school's monthly magazine, where I became the editor. At Oxford University I was also a reporter working for the weekly student newspaper. Before I graduated from Oxford with a degree in Journalism, I took a one-year sabbatical working for a small local paper. I was responsible for covering major local events, as well as writing a weekly business column. I also wrote various articles on travel and tourism....

...

Yours faithfully,
Jason Green

- A. Letter of application
- B. Letter of apology
- C. Letter of complaint
- D. Memo

6. Определите, к какому виду письма относится представленный ниже отрывок.

Dear Sir

I am writing to complain about the quality of the service and food I received on Eagle Airways flight 711 from London to Madrid on 12th June.

...

Yours faithfully,
Jason Green

- A. Letter of application
- B. Letter of apology
- C. Memo
- D. Letter of complaint

7. Определите, к какому виду письма относится представленный ниже отрывок.

Ivan Ivanov

Pronskayast., Moscow, Russia,

EDUCATION:

2006 - Present (expected graduation date - 2011), Moscow Open Social University, Major: Outdoor Landscape Designer

WORK EXPERIENCE:

September 2005 Web site Programmer / Administrator. Responsibilities: programming web pages, translating, support of the web site Acquired skills: logical thinking, improved programming skills, knowledge of Photoshop, FrontPage program, etc.

June - August 2006 - wait staff, housekeeper "The Inn Kronc", Moscow, Russia

ADDITIONAL SKILLS:

1. Photoshop, web design, sculpture. GPA: 4.8 (out of 5.0)
2. 2004 - 2005, Moscow Institute for Geodesy and Cartography Engineering, Architecture classes
3. Secondary Specialized English School # 1737, Moscow

PC SKILLS:

Windows 2000, XP, MS Office, Photoshop, FrontPage, Macromedia Dreamweaver, Macromedia Fireworks, Far Manager, Windows Commander, etc.

PERSONAL SKILLS:

Fast learner, high level of responsibility, accustomed to overcoming difficulties, logical thinking, active, creative, good communication skills, teamwork.

LANGUAGES:

Russian - native

English - fluent (10 years of studies in a specialized English school)

German - intermediate (3 years of studies)

INTERESTS:

Art: sculpture, painting, drawing

Sport: swimming (2 years), basketball

A. C.V.

B. Letter of apology

C. Memo

D. Letter of invitation

8. Определите, к какому виду письма относится представленный ниже отрывок.

To: All Staff and Interns

From: Ana Lucily, Executive Assistant to the President

Date: July 15, 2012

Subject: Dishes in the Sink

It has come to our attention that there has been a pile of unwashed dishes that accumulates in the sink by the end of each week. It has gotten so bad that washing one's hands in the kitchen sink becomes an uncomfortable undertaking. Therefore, we are introducing a new policy that mandates that employees wash their dishes as soon as they are done with them, keeping the sink clear for other uses.

If you do not have the time to wash your lunch container or coffee mug, leave it by your desk until you are ready to wash it. Even two or three dirty plates will encourage every person thereafter to leave their unwashed, food-stained dishes and silverware in the sink. Conversely, studies have shown that when a sink is empty, people are more likely to wash their dishes immediately.

Thank you for your cooperation!

Best,

Ana Lucily

A. Memo

B. C.V.

C. Letter of invitation

D. Letter of apology

Контрольная работа 2:

I. Listen to a short talk and answer the following questions choosing the correct answer out of the given ones:

1. Who is the speaker?

A. Dr. Kaplan;

B. A university technician;

C. A lab instructor;

D. A specialist in chemistry history.

2. At what point of the semester does the talk take place?

A. At the beginning;

B. In the middle;

C. Near the end;

D. During the final exam.

3. Why is the speaker addressing the students?

A. To explain the purpose of the lab notebooks;

B. To stress the importance of safety in the laboratory;

C. To tell them where to buy safety equipment;

D. To help them to understand their lab results.

4. Which of the following are the students told *not* to wear?

- A. Protective goggles;
- B. Eyeglasses;
- C. Running shoes;
- D. Long scarves.

5. Why does the speaker tell the story about Newton?

- A. To illustrate what a great scientist he was;
- B. To explain why lab equipment must be cleaned;
- C. To emphasize the need for proper precautions;
- D. To demonstrate how theoretical chemistry has advanced since Newton's days.

6. How did researchers discover that Newton might have suffered from metal poisoning?

- A. By testing samples of his hair;
- B. By reading his biographies;
- C. By examining the scientific practices of his time;
- D. By performing the experiments listed in his notebook.

7. According to the talk, what important lessons can be learned from Newton's life?

- A. An innovative scientist cannot take normal precautions while performing experiment;
- B. An inventor must be willing to make some painful sacrifices to achieve his or her goals;
- C. Precautionary measures must be followed in the laboratory work to ensure one's safety and health;
- D. Chemists with personal problems should never use toxic substances.

8. What will the students probably do after the talk?

- A. Leave the room;
- B. Hand in their notebooks;
- C. Go to Dr. Kaplan's office;
- D. Work on an experiment.

II. Listen to the talk once again if necessary and give reasoning to the choice of the answers you've just given by expressing your opinion. The list of expressions comes handy:

I think

I have a feeling

I believe

To my mind

I suppose

In my opinion

I guess

In my view

I feel

According to my point of view, etc.

You may use the given example:

Example: I think that the talk takes place at the beginning of the semester because...

Transcript

Good afternoon. My name's Mary Raffety. For the next eleven weeks, I'll be your lab instructor. The lab experiences you'll be having are designed to complement your work in Dr.

Kaplan's inorganic chemistry course. Today's experiment is purposely a short one; it'll help you become familiar with the lab setup and equipment.

As your lab instructor, it's my duty to assist you in setting up your experiments and understanding the results. I'll also grade your lab notebooks. But I have an even more basic responsibility: your physical safety. I'll insist on proper precautions, such as wearing protective goggles at all times. I also expect you to use common sense: don't wear long scarves that might catch fire; don't smoke; don't taste unknown substances.

Let me reinforce this point with a story. Isaac Newton, perhaps the greatest scientist of all ages, lived in a period when the toxic effects of chemicals were less understood than today. He routinely sniffed fumes, tasted chemicals, and used open containers for heating substances. In the early 1690's, he suffered through a period of insomnia, depression, and mental instability. Though his biographers linked this situation to problems in his personal life, researchers now think that it was a consequence of his lab procedures: they found abnormally high concentration of lead, mercury, and other heavy metals in preserved specimens of his hair.

Consequently, we must learn from the past and put safety first.

Контрольная работа 3:

Прочтите текст. Выполните задания после текста.

Bad handwriting

1. There is an old joke that doctors go to school to learn how to write badly and nurses go to school to learn how to read doctors' handwriting. There is truth in the joke - computer analysis of the handwriting of medical staff shows that doctors' writing is a lot worse than that of nurses and administrative staff. Maybe it's because doctors are always under pressure of time that they write very fast. The habit starts when they are medical students and gets worse as time passes.

2. Computer analysis shows that generally medical staff are careful with numbers. However, they tend to form letters of the alphabet badly. When drug names look very similar, bad handwriting can mean patients get the wrong medicine. A young girl nearly died when she was given Methimazole instead of Metolazone (one is for high blood pressure and the other is for thyroid problems). And in 1999, an American cardiologist, Ramachandra Kolluru, wrote a prescription so badly that the pharmacist gave a patient the wrong medicine. This time the patient did die and a court fined the doctor 225,000 US dollars.

3. Recently, researchers studied 50 patient progress notes. They found that they could not read 16% of the words. The misunderstandings that this causes can mean that a patient is given the wrong blood, or that a surgeon amputates the wrong limb. Fatal errors, of course, make news, but studies show that every year hundreds of thousands of mistakes are made in hospitals around the world, and a lot of them are because of bad handwriting or abbreviations which nobody understands. Bad handwriting also causes delays, which are expensive and wasteful.

4. There are many technological solutions for the problem, and though digital technology can't improve handwriting, it can improve the situation. At London's Charing Cross Hospital, for example, patients wear bar codes (the same as in a supermarket) on their wrists or ankles. Staff use the bar codes along with hand-held computers to get accurate, clear, and easy-to-read information.

Задание 1 (выберите один вариант ответа)

Определите, является ли утверждение:

When doctor writes a prescription badly, the pharmacist gives a patient the wrong medicine.

Прочитайте текст — «Bad Handwriting»

Варианты ответов:

1. ложным
2. в тесте нет такой информации
3. истинным

Задание 2 (выберите один вариант ответа)

Определите, является ли утверждение:

Studies show that every year thousands of mistakes are made in hospitals because of doctors' bad handwriting.

Прочитайте текст — «Bad Handwriting»

Варианты ответов:

1. в тесте нет такой информации
2. ложным
3. истинным

Задание 3 (выберите один вариант ответа)

Определите, является ли утверждение:

When drugs names look very similar, bad handwriting helps to get the proper medicine.

Прочитайте текст — «Bad Handwriting»

Варианты ответов:

1. истинным
2. ложным
3. в тексте нет такой информации

Задание 4 (выберите один вариант ответа)

Определите, является ли утверждение:

When drugs names look similar, bad handwriting does not help to get the proper medicine.

Прочитайте текст — «Bad Handwriting»

Варианты ответов:

1. ложным
2. в тексте нет такой информации
3. истинным

Задание 5

Укажите, какой части текста (1,2,3,4,) соответствует следующая информация.

Bad handwriting may be sometimes the cause of delays which are expensive and wasteful.

Прочитайте текст — «Bad Handwriting»

Варианты ответов:

- 1) 2
- 2) 1
- 3) 4
- 4) 3

Задание 6

Укажите, какой части текста (1,2,3,4) соответствует следующая информация.

Computer analysis of the handwriting shows that doctors' writing is a lot worse than nurses.

Прочитайте текст — «Bad Handwriting»

Варианты ответов:

- 1) 3
- 2) 1
- 3) 2
- 4) 4

Задание 7 (выберите один вариант ответа)

Ответьте на вопрос:

What can the misunderstanding of doctors' handwriting mean?

Прочитайте текст — «Bad Handwriting»

Варианты ответов:

1. The correct diagnosis
2. The management of proper treatment

3. The patient is given the blood or amputation the wrong limb.
4. Patients get the wrong drug.

Задание 8

Определите основную идею текста.

Прочитайте текст —Bad Handwriting

Варианты ответов:

1. Doctors' bad handwriting leads to thousands of mistakes in medicines.
2. Nobody understands bad handwriting and abbreviations.
3. Doctors are always under pressure time that they write very fast.
4. In London at some hospitals the patients wear bar codes on their wrists and ankles.

Критерии оценки текущего контроля успеваемости в форме тестирования

Тест для проведения текущей аттестации содержит не менее 15 вопросов.

Результаты текущей аттестации оцениваются по традиционной системе («Пройден», «Не пройден») в соответствии с нижеприведенными критериями:

«Пройден» – если аспирант выполнил тест с количеством правильных ответов не менее 70 %.

«Не пройден» – если аспирант выполнил тест с количеством правильных ответов менее 70 %.

Критерии оценки текущего контроля успеваемости в форме контрольной работы

Контрольная работа оценивается по ее выполнению – правильно указанных ответов.

15.2. Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является оценка соответствия результатов освоения дисциплины планируемому результату обучения: указанных в разделе 6 настоящей рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (кандидатского экзамена):

1. В форме экзамена (кандидатского экзамена) по билетам. Билет включает 3 вопроса. Чтение и письменный перевод на русский язык текста по теме диссертации или по специальности. Объем текста до 1500 печатных знаков; Изложение содержания и обсуждение на иностранном языке оригинального общенаучного текста, без словаря. Объем текста до 1000 печатных знаков; Беседа на иностранном языке по вопросам, связанным со специальностью, научной работой и практической деятельностью аспиранта.

Порядок и процедура проведения кандидатских экзаменов регламентируется Локальным актом ФГБНУ «Национальный НИИ общественного здоровья им.Н.А.Семашко».

Перечень типовых контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации в форме зачета по дисциплине:

- 1. Forms of business organization.** Sole proprietor. Partnership. Corporation. Limited liability company. Joint stock company.

- 2. Company structure.** Functional and divisional structures. Board of management. The role of functional departments.

- 3. Starting up business.** Preparatory steps in launching a new business. Different sources of business finance. Various risks and benefits running some types of business.

- 4. The manager's role.** What is a manager. Resources managers use. Manager's functions and responsibilities. Skills and abilities required to perform manager's activities effectively. Personal and professional qualities a good manager should possess.

5. Top management role. Board of directors. Top manager's responsibilities. Chief Executive officer (CEO). Chief financial officer (CFO).

6. Communications. Types of communication. New technologies used in communication. The core communication skills.

7. Corporate culture. Cultural diversity. Cross-cultural competence. Cross-cultural differences.

8. Leadership. Definition of a leader. The role, functions and responsibilities of a leader. Leadership styles. Personal qualities of a team leader.

9. Goal setting. Goal setting criteria – SMART. Goal setting and feedback. Employee motivation.

10. Business planning. The objectives of business planning. The main steps in business planning. SWOT analysis.

11. Decision making. The main steps in decision making. Decision making techniques.

12. Motivation. Aims of staff motivation. Incentives: cash substitutes and non-cash awards.

13. Performance appraisal. The main objective of performance appraisal system. Appraisal methods most commonly used today. MBO – management by objectives.

14. Financial management. The role of finance department. Three steps in financial planning. Short-term and long-term financing. Job responsibilities of a finance manager.

15. Human resource management. The role of HR-department. Recruitment and selection. Job responsibilities of HR-manager.

16. Production management. The role of production management. Production manager's job responsibilities.

17. Time management. Benefits of effective time management. Ways to improve the ability to function more efficiently.

18. Management in multinationals. What is a multinational. The role of multinational companies in the globalization process. Advantages and disadvantages of multinational companies.

19. Social responsibility. What is social responsibility. Social responsibility of business towards employees, consumers, shareholders, environment.

20. Corporate responsibility to a business. Damage that may be caused by unethical behavior or lack of social responsibility.

21. Managing across cultures. Overcoming cultural barriers. Communicating across cultures. Developing cross-cultural skills.

22. Marketing principles. Definition of marketing. Market segmentation. Marketing strategy. SWOT analysis.

23. Marketing mix. The four Ps of the marketing mix: product, price, place, promotion.

Тексты на иностранном языке: представлена в оценочных материалах по дисциплине

Критерии оценивания письменного перевода

«Отлично» - выставляется обучающемуся, выполнившему адекватный перевод текста с соблюдением стилистических, грамматических и лексических норм английского и русского языков;

«Хорошо» - выставляется обучающемуся, выполнившему адекватный перевод текста с соблюдением стилистических, грамматических и лексических норм английского и русского языков, допустившему незначительные лексические и грамматические ошибки, не приведшие к искажению смысла;

«Удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, выполнившему перевод текста, допустившему лексические и грамматические ошибки, приведшие к незначительному искажению смысла;

«Неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, выполнившему письменный перевод со значительными лексическими и грамматическими ошибками и приведшими к искажению смысла текста.

Критерии оценивания чтения

«Отлично» - выставляется обучающемуся, который демонстрирует беглость чтения, не допускает необоснованных пауз, соблюдает фразовое ударение и интонационные контуры, соблюдает правила чтения;

«Хорошо» - выставляется обучающемуся, который демонстрирует беглость чтения, не допускает необоснованных пауз, соблюдает фразовое ударение и интонационные контуры, допускает незначительные ошибки в правилах чтения, не приводящие к искажению слов;

«Удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который при чтении допускает необоснованные паузы, не соблюдает фразовое ударение и интонационные контуры, допускает ошибки в правилах чтения, приводящие к незначительному искажению слова;

«Неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который при чтении допускает необоснованные паузы, не соблюдает фразовое ударение и интонационные контуры, допускает значительные ошибки в правилах чтения, приводящие к значительному искажению слов.

Критерии оценивания монологического высказывания

«Отлично» - выставляется обучающемуся, если он показал отличное владение иностранным языком (корректность монологической и диалогической речи, разнообразие лексики и ее использование в речевых структурах, правильность произношения), знание терминологии, умение превращать прочитанное в средство для решения профессиональных задач (обучающийся умеет выделять основные положения, следствия из них и предложения);

«Хорошо» - выставляется обучающемуся, если он показал оптимальное владение иностранным языком (корректность монологической и диалогической речи, разнообразие лексики и ее использование в речевых структурах, правильность произношения, допустимы незначительные лексико-грамматические ошибки, не искажающие смысл высказывания), значение терминологии, умение превращать прочитанное в средство для решения профессиональных задач (обучающейся умеет выделять основные положения, следствия из них и предложения);

«Удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если он показал недостаточное владение иностранным языком (в речи имеются лексико-грамматические ошибки, затрудняющие понимание высказывания, нарушена логическая последовательность сообщения, продемонстрировано недостаточное знание терминологии);

«Неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если он показал отсутствие необходимых знаний для корректного монологического и диалогического высказываний, в речи присутствует значительное количество лексико-грамматических и фонетических ошибок, искажающие смысл высказывания, обучающийся не владеет терминологией.

16. Ресурсное обеспечение

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренной учебным планом.

Материально-технического обеспечение включает в себя специально оборудованные помещения для проведения учебных занятий, в том числе:

- аудитории, для проведения занятий лекционного и семинарского типов, аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, оснащенные офисной мебелью, мультимедийным оборудованным и иными средствами обучения;

- компьютерный класс для проведения практических занятий и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, оснащенный персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и мультимедийным оборудованием;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

17. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

17.1. Литература.

1.Использование наглядных источников для развития письменной иноязычной коммуникативной компетенции студентов / Г.Н. Кукарская, В.М. Пахомова, И.С. Трифонова // Высшее образование сегодня. - 2020. - № 6. - С. 37 - 43.

2.Категория вида в английском и русском языках: сопоставительно-типологический аспект / Н.А. Лаврова, А.О. Козьмин // Вестник Пятигорского государственного университета. - 2018. - № 1. - С. 118 - 123.

3.Потенциал дисциплины "Иностранный язык" в развитии исследовательской компетентности студентов / И.К. Цаликова, С.В. Пахотина, Д.Н. Фадич // Высшее образование сегодня. - 2019. - № 9. - С. 23 - 27.

4.Сдаем кандидатский экзамен: учебное пособие по английскому языку / Л.В. Кривошлыкова, Н.М. Несова. - 2-е изд., перераб. ; электронные текстовые данные. – М.: РУДН, 2021. - 69 с.

5.Формирование компонентов коммуникативной компетенции обучаемых при изучении иностранного языка / И.Р. Максимова // Высшее образование сегодня. - 2021. - № 3. - С. 26 - 30.

6.Review of Proshina, Zoya G. and Anna A. Eddy (eds.). 2018. Russian English: History, Functions, and Features. Cambridge: Cambridge University Press. 309 p. : статья на английском языке / E.V. Marininna // Russian Journal of Linguistics. - 2020. - № v. 24 (3). - С. 722 - 729.

7.Teaching Academic English Corpus Trough Word-formation = Обучение англоязычной научной лексики через словообразование: статья на английском языке / I.B. Korotkina // Высшее образование в России. - 2019. - № 2. - С. 94 - 103.

8.Teaching negotiation in a globalised world: Benefits of a genre approach: статья на английском языке / O. Hutiu // Training, Language and Culture. - Москва : PFUR, 2017. - № v. 1(3). - С. 39 - 55.

9.Новый англо-русский и русско-английский словарь / Под. ред. С.В. Тюленева, 2010.

10.Большой универсальный англо-русский словарь / В.Ф. Шпаковский, 2009.

11.Англо-русский русско-английский словарь / М.И. Дубровин, 2009.

12.Современный англо-русский, русско-английский словарь. Более 180 000 слов и словосочетаний / М.И. Дубровин, 2009.

13.Англо-русский словарь. Более 120 000 слов и словосочетаний / Л.П. Попова, Н.Р. Мокина, Г.В. Захарова, 2009.

14. Англо-русский словарь по экономике (с пояснениями и перекрестными ссылками) / А.А. Тимошина, 2009.

17.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- Microsoft Office Стандартный 2010
- Microsoft Office 2016 Professional Plus
- Научная электронная библиотека elibrary.ru
- Научная электронная библиотека <https://cyberleninka.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/ips/>, свободный.

– Сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Режим доступа: <https://rosпотребнадзор.ru/documents/documents.php>, свободный.

– Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>, свободный.

– Служба тематических толковых словарей www.trainings.ru

– Журнал «Кадровый менеджмент» www.magazine.hrm.ru

– Нормативно-правовая база данных www.kodeks.net

– Сайт Минтруда России <https://mintrud.gov.ru/>

Зарубежные ресурсы:

– Международный портал по управлению персоналом www.hrmguide.net

– Портал по профориентации с описанием профилей www.acareer.ru

– Реферативная база научных публикаций Web of Science
<http://www.webofscience.com>

– База Scopus scopus.com

– Всемирная полнотекстовая база PhD диссертаций Proquest
<https://www.proquest.com/>

– Международная база данных научных периодических изданий Jstore
<https://www.jstor.org/>