

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.02.2025 14:30:50
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf77e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)**

Кафедра международных отношений и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Локтионова
« ____ » _____ 2025 г.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы
студентов направления подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

УДК 372.881.111.1

Составитель: Т.Н. Букреева

Рецензент

Кандидат филологических наук, доцент *Л.А. Чернышева*

Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности: методические указания по организации самостоятельной работы / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т.Н. Букреева. – Курск, 2025. – 21 с. – Библиогр.: с.21.

Методические рекомендации соответствуют Федеральному государственному стандарту по направлению (профилю) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Содержат рекомендации по организации самостоятельной работы студентов в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности».

Предназначены для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат: 60x84 1/16.

Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж экз. Заказ . Бесплатно

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2 Значение самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины	6
3 Формы и приемы самостоятельной работы студентов	7
3.1 Написание реферата	8
3.2 Написание конспекта	12
3.3 Написание эссе	13
3.4 Составление глоссария на иностранном языке	15
3.5 Составление грамматических тестов и эталонов ответов к ним	16
3.6 Рекомендации по составлению компьютерной презентации выпускной квалификационной работы с помощью пакета Microsoft Power Point	17
Список рекомендуемой литературы	19
Приложение А Форма титульного листа реферата	20
Приложение Б Тематика грамматических тестов	21

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации разработаны для организации самостоятельной работы студентов в рамках дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности». Основная цель методических рекомендаций – совершенствовать навыки чтения текстов профессиональной направленности, освоить новые лексические единицы в рамках предложенных тем, повысить познавательный интерес обучающихся к профессиональной культуре страны изучаемого языка.

Методические рекомендации включают в себя введение, цели и задачи дисциплины, разъяснения о значимости самостоятельной работы в процессе обучения студентов иностранному языку, а также перечень различных по форме заданий для выполнения самостоятельной работы для закрепления навыков владения иностранным языком в рамках профессиональной деятельности. Каждый вид заданий для самостоятельной работы содержит подробные пояснения, требования к выполнению и критерии оценивания конечного результата. В помощь студентам для подготовки и закреплению пройденного материала предлагаются ссылки на необходимые источники литературы. Данные методические рекомендации позволят студентам подготовиться к промежуточному контролю в течение семестра в форме тестирования, выполнению контрольных работ по разделам курса, а также к защите индивидуального задания.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Практическое овладение студентами современным иностранным языком для профессионального общения, получения и передачи информации.

1.2 Задачи дисциплины

1. Формирование навыков разговорной речи, умения читать и переводить на русский язык (без словаря и со словарем) тексты различной направленности, в том числе по профессиональной тематике.

2. Формирование навыков двустороннего устного и письменного перевода (с иностранного языка на русский и с русского на иностранный) текстов профессиональной и академической направленности.

3. Овладение навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

4. Обучение навыкам деловой коммуникации и публичных выступлений, необходимые для работы в государственных органах, участвующих в проведении региональной и внешней политики, различных научных, образовательных, информационных и культурных обменах, в реализации торгово-экономического сотрудничества, современных двусторонних и многосторонних коммуникативных связях.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

В процессе изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» формируются следующие универсальные и общепрофессиональные компетенции:

- способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия (УК-4.1);
- составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке (УК-4.2);
- представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат (УК-4.3);
- аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке (УК-4.4);
- способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-8);
- свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке (ОПК-8.1);
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках (ОПК-8.2);
- организовать многостороннюю коммуникацию на антиконфликтологической основе (ОПК-8.3).

2 Значение самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосред-

ственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с информацией на изучаемом иностранном языке, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Задачами организации самостоятельной работы студентов в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» являются:

- обобщение, систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний и умений студентов;
- формирование умений поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного роста;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- формирование умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде.

3 Формы и приемы самостоятельной работы студентов

Основными видами самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» являются:

- подготовка к зачету, выполнению сообщений и презентаций на иностранном языке;
- написание сообщений,
- выполнение лабораторных работ,
- написание эссе на иностранном языке;

- решение ситуационных задач;
- участие в научной работе.

3.1 Написание реферата – вид самостоятельной работы студентов (далее СРС), содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Темы для написания рефератов выдаются студентам на первых занятиях, определяются сроки их выполнения и защиты. Темы сообщений:

1. The role of the English language in the modern world
2. English is the global language
3. The most powerful politician in Russia
4. The influential politician in the world
5. Top ten Russian universities
6. Master's Degree in state and municipal management
7. Eating habits in English-speaking countries (the UK, The USA, Canada, Australia)
8. Seasonal works of public utilities
9. National sports in English-speaking countries (the UK, The USA, Canada, Australia)
10. Cricket is a national sport of England and Australia
11. Health policy in Russia
12. Health policy and problems of medical treatment in English-speaking countries (the UK, The USA, Canada, Australia)
13. The British system of government
14. The Constitution of the Russian Federation
15. Top 10 moment from the British history
16. Top10 moments from the American history
17. Veterinary Medicine in Russia
18. The role of the British economy in international relations
19. The role of the American economy in international relations

Роль преподавателя:

- определить тему и цель работы;
- определить место и сроки подготовки;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры реферата;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по

теме реферата;

– оценить качество представленной работы и ее защиты.

Роль студента:

– собрать и изучить литературу по теме;

– составить план реферата;

– изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);

– оформление сообщения согласно установленной формы;

– сдать на контроль преподавателю и озвучить в назначенный срок.

На защиту работы отводится 7-10 мин.

Требования к оформлению сообщений и рефератов

Реферат выполняется на английском языке. Текст реферата набирается на компьютере в формате doc и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14. Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5. Размеры полей: левое, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм. Выравнивание – по ширине.

Название структурного элемента реферата в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки следует печатать с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделен от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Все листы реферата следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется. Образец титульного листа реферата представлен в Приложении А.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы в соответствии с рисунком 1. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их от-

сутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

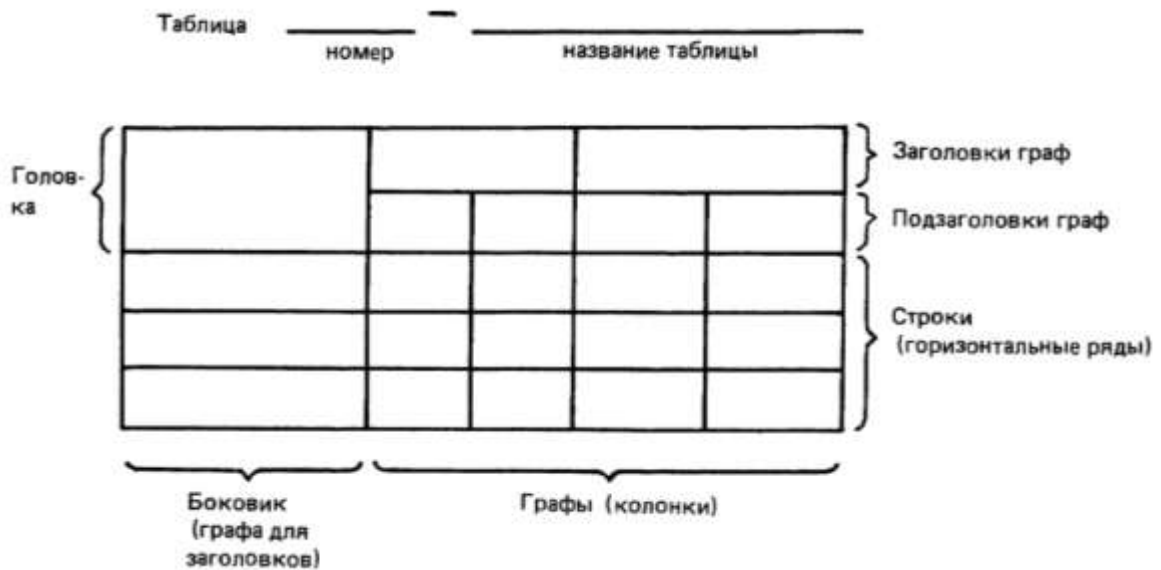


Table 1 – Пример оформления таблиц

Слева над таблицей размещают слово «Table», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят. Название таблицы записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Таблицы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Если в работе одна таблица, то ее обозначают «Table 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят:

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных, порядковые номера следует указывать непосредственно перед их наименованием.

На все таблицы приводят ссылки в тексте реферата.

Количество иллюстраций, помещаемых в работе, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, технические рисунки, фотографические снимки, осциллограммы, диаграммы и т. д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Figure» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Figure 1 – The structure of the British Parliament.

Все используемые в реферате материалы даются со ссылками на источник. После упоминания источника в скобках проставляется номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [6, Р. 36], [9, р. 36-78].

Каждый литературный источник должен иметь следующие выходные данные: фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, название издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи после ее заголовка приводят название журнала, год издания, его номер, страницы, на которых размещена статья.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении реферата.

Пример оформления списка литературы представлен в Приложении Б.

Защита реферата в форме доклада по продолжительности составляет не более 7 минут. Результаты выполнения реферата оцениваются в соответствии с критериями, приведенными в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии оценки реферата

Критерии	Показатели
Полнота изложения материала на английском языке, макс. – 3 балла	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников на английском языке, макс. – 2 балла	– круг, полнота использования оригинальных литературных источников по проблеме; – привлечение новейших работ из зарубежных изданий по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению, макс. – 2 балла	– правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев.

3.2 Написание конспекта первоисточника - вид СРС по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные положения источника, основные положения работы, аргументы и выводы. Конспект должен начинаться с указания рекви-

зителей источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Время на озвучивание конспекта – 3-4 минуты. Задание для конспектирования выдается заранее.

Роль преподавателя:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы из оригинальных англоязычных источников;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- прочитать материал источника на английском языке, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану (макс. 1б.);
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов (макс. 1б.);
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента (макс. 1б.);
- графическое выделение особо значимой информации (макс. 1б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 1б.).

3.3 Написание эссе – это вид СРС по написанию сочинения на английском языке небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

Примерные темы для подготовки эссе:

1. English is the language of international communication.

2. Career of great men.
3. Sport as a national idea.
4. Health service development and planning.
5. The role of the UK in the world history.
6. How to be successful at the conference.
7. Successful educational management.

Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выразить мысли на иностранном языке в письменной форме, а также посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе источников по теме;
- помочь в формулировании темы, цели, выводов;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

- новизна, оригинальность идеи, подхода (макс. 1б.);

- реалистичность оценки существующего положения дел (макс. 1б.);
- полезность и реалистичность предложенной идеи (макс. 1б.);
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата (макс. 1б.);
- художественная выразительность, яркость, образность изложения (макс. 1б.);
- грамотность изложения (макс. 1б.);
- эссе представлено в срок (макс. 1б.).

3.4 Составление глоссария на иностранном языке - это вид СРС, выражающейся в подборе и систематизации терминов, а также незнакомых слов и выражений, встречающихся при прочтении текстов на английском языке. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Роль преподавателя:

- подготовить оригинальный текст на английском языке;
- оказать необходимую помощь при выполнении задания.

Роль студента:

- прочитать оригинальный текст на английском языке, выбрать главные термины, незнакомые слова и выражения;
- записать перевод выбранных терминов и выражения, при необходимости записать определение данного понятия на русском и английском языках;
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- правильность перевода терминов (макс. 0,5 б.);
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой иностранного текста (макс. 0,5 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- работа сдана в срок (макс. 0,5 б.).

3.5 Составление грамматических тестов и эталонов ответов к ним - это вид СРС по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты на английском языке (преимущественно по грамматическим явлениям), так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель и тематику подготовки грамматических тестов (представлена в приложении Б);
- познакомить с вариантом тестов;
- проверить исполнение и оценить в конце занятия.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме (макс. 1 б.);
- включение в тестовые задания наиболее важной информации (макс. 1 б.);
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности (макс. 1 б.);
- наличие правильных эталонов ответов (макс. 1 б.);
- тесты представлены на контроль в срок (макс. 1 б.).

3.6 Рекомендации по составлению компьютерной презентации выпускной квалификационной работы с помощью пакета Microsoft Power Point

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед использованием иллюстраций в виде плакатов.

Основными принципами при составлении презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Рекомендуется придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид – Колонтитул – Применить ко всем). Целесообразно также пронумеровать слайды и написать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде должно найтись место для благодарности руководителю и всем тем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

При разработке оформления предлагается использовать дизайн шаблонов (Формат – Применить оформление). Не стоит увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Поэтому необходимо подобрать два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не желательно злоупотребление эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру.

Временной режим презентации можно настроить, используя меню «Показ слайдов – Режим настройки времени», предварительно узнав, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно

не торопиться на докладе и не затягивать выступление. Презентация легко поможет выступить, но она не заменит сам доклад.

Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал, что он не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид – страницы заметок) и распечатать их (Печать – печатать заметки), а затем использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой презентации. Рекомендуется распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Для управления своей КП предлагается использовать интерактивные кнопки (вперед–назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязателен контроль временного режима доклада.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Винникова, О. А. Английский язык : учебное пособие по развитию навыков письменной речи на факультете магистерской подготовки / О. А. Винникова, М. И. Середина, Е. С. Смахтин ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 163 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494939> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О. Е. Данчевская, А. В. Малёв. – Москва: Флинта, 2017. – 192 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
3. Устиновская, А. А. Совершенствование навыков перевода научно-технической и научной литературы : учебное пособие по переводу научно-технической и научной литературы с английского языка на русский и с русского языка на английский : [16+] / А. А. Устиновская. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 125 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611077> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
4. Хорень, Р. В. Практическая грамматика английского языка = English Grammar Practice [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. В. Хорень, И. В. Крюковская, Е. М. Стамбакио. – Минск: РИПО, 2016. – 568 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463612> (дата обращения 27.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-985-503-639-6. - Текст : электронный.

Приложение А
Форма титульного листа реферата (сообщения)

Минобрнауки России
«Юго-Западный государственный университет»

Кафедра международных отношений и государственного управления

РЕФЕРАТ (СООБЩЕНИЕ)

по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» на тему:

« _____
_____»

Автор работы _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Группа _____

Реферат проверил: _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Реферат защищен _____
(дата)

Оценка _____

Курск 20__г.

Приложение Б
Тематика грамматических тестов

Unit 1. The verb to be in Present Simple. Construction there is/are. The verbs to have, to have got in Present Simple.

Unit 2. The Article. The Present Simple Tense. Word order.

Unit 3. Possessive case. The Numeral. Personal and possessive pronouns.

Unit 4. The Plural of Nouns. The Past Simple Tense. Reflexive Pronouns.

Unit 5. The Future Simple Tense. Degrees of Comparison. Comparative constructions.

Unit 6. Present Participle. The Present Continuous Tense. Modal Verbs.

Unit 7. The Past Continuous Tense. The Future Continuous Tense.

Unit 8. Present Simple Passive.

Unit 9. Past Simple Passive. Future Simple Passive. The Past Perfect Tense.

Unit 10. The Future Perfect Tense.

Unit 11. The Gerund.

Unit 12. Direct and Indirect Speech.

Unit 13. Revision of the Passive Voice.

Unit 14. Forms of Participle I. The Participle Constructions.

Unit 15. Types of questions in English.

Unit 16. Constructions would like, much, little, a little.

Unit 17. Construction to be going to.

Unit 18. World building.