

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой


Р.Д. Татлыев

«18» 05. 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Искусство публичных выступлений
на английском языке

направление подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело

направленность (профиль):

Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти

форма обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры естественно-научных и гуманитарных дисциплин
Протокол № 7 от «18» 05. 2023г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель дисциплины/модуля:

Целью дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, приобретение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления иноязычной речевой деятельности в публичном пространстве, построения собственной ораторской речи. Занятия проводятся на английском языке.

Задачи дисциплины/модуля:

1. Формирование навыка публичных выступлений, понимание основных правил составления презентаций; развитие умения устанавливать контакт с аудиторией. 2. Овладение стратегиями и техниками самопрезентации. 3. Развитие у студентов практических навыков публичного выступления, в том числе в формате презентации самостоятельных научных исследований. 4. Развитие навыков убеждающей коммуникации.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Искусство публичных выступлений на английском языке» относится к элективным дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание методики работы над текстом выступления; правил подготовки к выступлению; правил поведения во время выступлений; правил составления презентации как вспомогательного инструмента выступления; вербальных и невербальных средств общения;

умения работы над текстом выступления; подготовиться к выступлению, само презентации, владеть аудиторией, составления презентации как вспомогательного инструмента выступления, выбирать правильные вербальные и невербальные средства общения;

владеть методикой работы над текстом выступления; умением подготовки к выступлению; умением само презентации, владеть аудиторией, умением составления презентации как вспомогательного инструмента выступления, умением использовать правильные вербальные и невербальные средства общения.

Содержание дисциплины «Искусство публичных выступлений на английском языке» является логическим продолжением содержания дисциплин «Иностранный язык», «Цифровая культура» и служит основой для освоения дисциплин «Проектная деятельность».

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: <i>3I</i> нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
		Уметь: <i>VI</i> выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть: <i>BI</i> навыками выбора коммуникативно приемлемого стиля и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами

иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: 32 нормы и правила ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке, норм и правил речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации
		Уметь: У2 применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать информацию необходимую для достижения целей коммуникации
		Владеть: В2 навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка, с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: 33 современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации
		Уметь: У3 соотносить языковые средства с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства
		Владеть: В3 навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении

4. Объем дисциплины/модуля

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	1/2	18	34	-	56	-	зачет
очно-заочная	2/3	12	10	-	86	-	зачет

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Лекц.	Пр.	Лаб.				
1.	1.	INTRODUCTION TO PUBLIC SPEAKING	6	2		8	16	УК-4.1, УК-4.2	Устный опрос №1 Задания №1-3
2.	2.	INTRODUCING YOUR SPEECH	3	8		12	23	УК-4.1, УК-4.2	Задание №4
3.	3.	OVERVIEW OF THE SPEECHMAKING PROCESS	3	8		12	23	УК-4.1, УК-4.2	Устный опрос №2 Задание №5
4.	4.	PRESENTATION TOOLS	3	8		12	23	УК-4.2, УК-4.3	Задание №6
5.	5.	CONCLUDING YOUR SPEECH	3	8		12	23	УК-4.2, УК-4.3	Задание №7
	Итого:		18	34	-	56	108	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3.	Вопросы к зачету

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства:
	Номер раздела	Наименование раздела	Лекц.	Пр.	Лаб.				
1.	1.	INTRODUCTION TO PUBLIC SPEAKING	3	2		18	23	УК-4.1, УК-4.2	Устный опрос №1 Задания №1-3
2.	2.	INTRODUCING YOUR SPEECH	3	2		17	22	УК-4.1, УК-4.2	Задание №4
3.	3.	OVERVIEW OF THE SPEECHMAKING PROCESS	2	2		17	21	УК-4.1, УК-4.2	Устный опрос №2 Задание №5
4.	4.	PRESENTATION TOOLS	2	2		17	21	УК-4.2, УК-4.3	Задание №6
5.	5.	CONCLUDING YOUR SPEECH	2	2		17	21	УК-4.2, УК-4.3	Задание №7
	Итого:		12	10	-	86	108	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3.	Вопросы к зачету

5.2. Содержание дисциплины/модуля

5.2.1. Содержание разделов дисциплины/модуля

Раздел 1. «*INTRODUCTION TO PUBLIC SPEAKING*». Public Speaking. The Different Types of Public. Analyzing the audience. Welcoming your audience. Introduction yourself and the audience.

Раздел 2. «*INTRODUCING YOUR SPEECH*». Effective introductions. Improving your confidence as a speaker. Dealing with nervousness. Body language. Tips on presenting to an English-

speaking audience. Methods of delivery. Principles of persuasive speaking. Putting persuasive principles into practice.

Раздел 3. «*OVERVIEW OF THE SPEECHMAKING PROCESS*». Select and narrow your topic. Determine your purpose. Generate the main ideas. Gather verbal and visual supporting material. Organize your speech.

Раздел 4. «*PRESENTATION TOOLS*». Using approximate numbers. Creating effective visuals. Presenting visuals effectively. Types of visuals. Describing graphs and charts. Interpreting visuals. Tips for describing trends.

Раздел 5. «*CONCLUDING YOUR SPEECH*». Concluding your presentation. Strategies for a good conclusion. Summarizing the main points. Phrases for effective conclusions. Dealing with questions. Dealing with interruptions. Reforming questions.

5.2.2. Содержание дисциплины /модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1.

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.		Тема лекции
		ОФО	ОЗФО	
1.	1.	6	3	INTRODUCTION TO PUBLIC SPEAKING
2.	2.	3	3	INTRODUCING YOUR SPEECH
3.	3.	3	2	OVERVIEW OF THE SPEECHMAKING PROCESS
4.	4.	3	2	PRESENTATION TOOLS
5.	5.	3	2	CONCLUDING YOUR SPEECH
Итого:		18	12	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.		Тема практического занятия
		ОФО	ОЗФО	
1.	1.	2	2	INTRODUCTION TO PUBLIC SPEAKING
2.	2.	8	2	INTRODUCING YOUR SPEECH
3.	3.	8	2	OVERVIEW OF THE SPEECHMAKING PROCESS
4.	4.	8	2	PRESENTATION TOOLS
5.	5.	8	2	CONCLUDING YOUR SPEECH
Итого:		34	10	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.		Тема издела	Вид СРС
	ОФО	ОЗФО		
1.	8	18	INTRODUCTION TO PUBLIC SPEAKING	Подготовка к практическим занятиям, заучивание новых слов, выражений-клише

2.	12	17	INTRODUCING YOUR SPEECH	Подготовка к практическим занятиям, заучивание новых слов, выражений-клише, подготовка презентации
3.	12	17	OVERVIEW OF THE SPEECHMAKING PROCESS	Подготовка к практическим занятиям, заучивание новых слов, выражений-клише, подготовка презентации
4.	12	17	PRESENTATION TOOLS	Подготовка к практическим занятиям, заучивание новых слов, выражений-клише, подготовка презентации
5.	12	17	CONCLUDING YOUR SPEECH	Подготовка к представлению презентации, подготовка к устному выступлению перед аудиторией с докладом
Итого:	56	86		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: коммуникативная технология обучения, рейтинговая технология оценивания обучения; информационно-коммуникационная образовательная технология обучения.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

2 семестр

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Устный опрос №1	0-10
	Задания №1-3	0-15
	Задание №4	0-5
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
2 текущая аттестация		
2	Устный опрос №2	0-15
	Задания №5	0-15
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
3 текущая аттестация		
3	Задание №6	0-20
	Задание №7	0-20
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40

	ВСЕГО	0-100
--	--------------	--------------

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очно-заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

3 семестр

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Устный опрос №1	0-10
	Задания №1-3	0-15
	Задание №4	0-5
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
2 текущая аттестация		
2	Устный опрос №2	0-15
	Задания №5	0-15
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
3 текущая аттестация		
3	Задание №6	0-20
	Задание №7	0-20
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России:
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»

9.3 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Windows.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Искусство публичных выступлений на английском языке	Лекционные, практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран. Компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду ТИУ	Тюменская область, г. Сургут, ул. Энтузиастов, д. 38. Ауд. №304.

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой работы студента является подготовка к практическому занятию, которую необходимо проводить самостоятельно. На практических занятиях обучающиеся изучают грамматический материал, выполняют упражнения, направленные на закрепление пройденной темы, а также читают и переводят тексты по предложенным разделам согласно рабочей программе.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, внимательного изучения и закрепления пройденного грамматического материала в виде выполнения упражнений, улучшения техники чтения текста и заучивания слов и выражений по заданной теме. На практическом занятии студенты выполняют лексико-грамматические упражнения, направленные на активизацию данного лексического минимума.

Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту практического занятия, что обеспечивает преемственность в последовательном усвоении материала. Работа с учебником является одной из главных составляющих внеаудиторной подготовки студентов к занятию. Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых учебников и методических указаний.

В начале практического занятия преподаватель должен провести организационный момент: ознакомить студентов с планом проведения занятия, целью занятия и с методами достижения цели. В конце занятия преподаватель подводит итоги проделанной работы и сообщает о результатах достижения поставленной цели. Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить и углубить полученные знания и применить их в дальнейшей работе.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью обучения иностранному языку. На этот вид работы отводится до 80% от общего объема часов по дисциплине «Искусство публичных выступлений». На самостоятельное изучение выносятся задания, направленные на: – развитие умений всех типов чтения (поискового, ознакомительного, изучающего, просмотрового); – развитие навыков и умений подготовленной монологической речи (доклада, сообщения); – поиск информации из различных источников с целью ее дальнейшего использования в письменной или устной форме; – более глубокое знакомство с профессиональной информацией. Самостоятельная работа может быть аудиторной (выполнение отдельных заданий на занятиях) и внеаудиторной (проводится индивидуально, парно или в группах). Для выполнения самостоятельной работы используются: 1. Учебники и учебные пособия. 2. Мультимедийные средства: работа в лингафонном кабинете, компьютерном классе, в том числе с использованием обучающих программ и ресурсов сети Интернет (аудио-, видеофильмов) 3. Аутентичные материалы. Различают краткосрочные и долгосрочные задания, требующие длительной подготовки. К краткосрочным заданиям относятся: 1. Письменное выполнение грамматических упражнений 2. Воспроизведение профессионально-ориентированного текста в форме публичной речи (мини-доклады, сообщения). 3. Устное сообщение по профессионально-деловой тематике. К долгосрочным заданиям относят работы, подготовленные на основе творческого поиска и обработки информации: 1. Мультимедийная презентация по социокультурной тематике (время выполнения 1-2 недели). 2. Доклад по профессионально-деловой тематике. 3. Проект, представленный (в зависимости от уровня подготовки студентов) в виде устного сообщения каждого из участников, мультимедийной презентации или письменной работы. Данный вид деятельности предполагает самостоятельную работу студентов со словарями, справочниками, аутентичными материалами, подбор иллюстраций, использование Интернета для поиска нужной информации. По ходу подготовки проекта проводятся консультации и совместное обсуждение этапов работы.

Практическое занятие №1

Тема: INTRODUCING YOUR SPEECH; OVERVIEW OF THE SPEECHMAKING PROCESS

Цель: формирование практических навыков публичного выступления в формате презентации: понимание основных правил составления презентаций, овладение стратегиями и техниками самопрезентации.

Вопросы, выносимые на обсуждение: Welcoming your audience. Introduction yourself and the audience. Body language. Generate the main ideas. Organize your speech.

Lead-in

1. What is a public speaking, a presentation? 2. Look up the dictionary definitions. 3. Why do people make presentations? Listsome reasons.

Task 1. Read the words given below and learn them by heart.

Таблица №1

Vocabulary

contents thoroughly	содержание тщательно
------------------------	-------------------------

ensure attention. rehearse forming image relating gesture props confident speak with conviction conclusion acceptable to glance at involved. respond to adjust to endure handouts punch line assignment to require	обеспечить внимание репетировать формирование изображения связанных жест реквизит уверенный говорить с убежденностью вывод приемлемым для взгляд на участвует ответить отрегулируйте терпеть раздаточный материал концовку назначение требовать
--	---

Task 2. Fill in the blanks in the text “Body language” with the words from the box.

Same, gesture, facial, persuade, speech, clips, colors, topic, conviction, audience

Body Language

Body language is important. Standing, walking or moving about with appropriate hand _____ or _____ expression is preferred to sitting down or standing still with head down and reading from a prepared _____. Do not over-dazzle your _____ with excessive use of animation, sound _____, or gaudy _____ which are inappropriate for your _____. Speak with _____ as if you really believe in what you are saying. _____ your audience effectively. The material you present orally should have the _____ ingredients as that which are required for a written research paper, i.e. a logical progression from introduction to body to conclusion.

Task 3. Have you ever had to speak in front of a large group of people?

How good are you in presentations? Do the following quiz and assess your presentation skills.

Answer questions as you actually are (rather than how you think you should be), and don't worry if some questions seem to score in the 'wrong direction'.

Таблица №2

Questionnaire

Statements to Answer	Not at All (1)	Rar ely (2)	So metimes (3)	Oft en (4)	Ver y Often (5)
1. The visuals in my presentation match well with the information I'm communicating, and they help carry the speech.					

2. To prepare for my presentation, I think carefully about the message I want to send.					
3. Before I present, I become familiar with the room and the space in which I'll be speaking.					
4. I plan and practice my presentation until I can speak comfortably and fluently.					
5. I assume my audience knows very little, and then I give them all the information they need.					
6. I use an indirect, subtle approach, and I send a gentle message to my audience.					
7. Anxiety gives me stress, and brings negative energy to my presentation.					
8. I make sure that organizers or other staff prepare my equipment so that I can arrive right on time and start immediately.					
9. I encourage my audience to ask questions at the end of the presentation.					
10. I pay attention to my nonverbal behavior, like facial expressions and eye contact, to make sure I stay engaged with the audience.					
11. I use examples to support my points.					
12. My presentations sometimes take longer than planned					
13. If I want to persuade an audience, I get them to think about what the future will be like if they continue without making changes.					
14. I focus on the main part of the presentation more than the beginning and end, because that's where most of the information is given.					

Score Interpretation

Score	Interpretation
-------	----------------

14-32	Your presentations are probably quite weak, and perhaps a little boring. There are lots of ways to bring more excitement to what, and how, you present. You simply need more practice developing the right kind of content, and learning to use your nervousness to create a positive flow of energy. Read this article for everyday tips on building your self-confidence.
33-51	Your presentations are OK, and they're probably very typical of average presenters. The impression you leave isn't good or bad – it's essentially nonexistent, and your message is likely soon forgotten. Use the tips and tools in this article to add life to your presentations so that your audience remembers you for all the right reasons.
52-70	Super job! You're giving excellent presentations. They're interesting and well suited to the audience, and you know that taking time to prepare pays off in the end. Review the strategies in this article, and challenge yourself to continue improving your presentation skills.

Reading

Task 1. Read and translate the text. Match the headings to the paragraphs.



1. *Take your time.*
2. *Remember that your audience wants to hear your message.*
3. *Know your subject inside and out.*
4. *Don't stand there like a mannequin!*
5. *Make eye contact with the audience. Vary your voice pitch and speed.*
6. *Equipment.*

Public Speaking Tips

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) Know when to stop talking. Use a timer 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.

Task 2. Read the text and translate the words given in the brackets into English.

Ten Most Common Presentation Mistakes

1. Lack of Preparation

Too often a good presentation is ruined because the speaker has not taken the time to (1. подготовиться). Preparation (2. включает) attention to both the personal and professional aspects of the presentation. Personal elements include body language, voice, and (3. Внешний вид). Professional aspects include (4. Исследование) the subject, organizing the (5. Содержание), and preparing the visuals. So, whether your presentation lasts for five minutes, five hours, or five days, you (6. обязан) it to yourself and your audience to prepare (7. тщательно).

2. Poor Use of Visuals

Visuals should (8. Улучшить) your presentation, not detract from it. Most business people around the world today have learned how to use PowerPoint technically, but not professionally. Slides are (9. переполнены), unattractive, and (10. Непоследовательны). They are loaded with lengthy, unnecessary words, written in sentences, (11. вместо) of bullets. They include detailed information that should be (12. Предоставлена) to participants in the form of handouts. They underutilize the power of images. By taking the time to learn how to (13. создавать) powerful visuals, you will have a creative edge over the (14. конкуренция).

3. Inappropriate Humor

Off-color jokes could doom your presentation, because you are taking the risk of (15. оскорбить) someone in the audience. Humor is culture-sensitive. What is (16. считается) funny in one part of the world may be considered private and taboo in another. So, (17. избегать) using humor in professional presentations, and consider other ways of breaking the ice and (18. установление) rapport with your audience members.

4. Inappropriate Dress

The best (19. совет) is to dress conservatively so that the audience can pay attention to what you are saying, not what you are wearing. In your (20. Личная) life, feel free to (21. выражать) your individuality. In professional arenas, it can be disastrous to show your true colors. Like it or not, professionals around the world (22. ожидать) to see you dressed a certain way. It is best not to surprise them; (23. в противном случае) they will be concentrating on your unusual appearance instead of your worthwhile message. Women in particular should be extra careful to present a professional appearance, and stay away from low necklines, short skirts, jewelry, wacky hairstyles, and flashy colors.

5. Not Knowing the Audience

Custom-design your presentation to (24. соответствовать) the needs of your audience. (25. выяснить) the size and demographics of your audience (26. Заранее). What are the ranks and (27. должности) of the people who will be attending? Who are the decision-makers? How much knowledge do they have of the subject you will be presenting? What is their (28. родной) language? What other cultural expectations or protocol should you be aware of? By considering such factors beforehand, you (29. повысить) the effectiveness of your presentation dramatically.

6. Non-Functioning Equipment

Since so much of our business world is dependent on technology, always check your (30. оборудование) beforehand. There is nothing more (31. Ужасный) than malfunctioning equipment, which can cause unnecessary delays and frustration. One (32. решение) is to have a printout of your visuals for yourself. That way, you will have the (33. необходимый) information you need to deliver a presentation, even if you do not have the necessary equipment. If you (34. решить) the problem in this way, you will also gain the empathy and appreciation of the audience, who may have been in your shoes at some point in their own professional careers.

7. Starting or Ending a Presentation Late

Like you, the members of the audience have time restrictions. (35. уважать) them. In the United States and Canada, the mark of a professional is one who starts and finishes the presentation (вовремя). However, time is viewed differently in eastern and western cultures. When traveling or presenting in an international context, (36. консультироваться) a local partner or colleague to find out what is considered “normal”, even if it (36. казаться) strange or differs from your own practices back home.

8. Using a Monotone Voice

Your voice is the (37. основной) means of communicating with your audience. No matter how interesting your material, if you speak in a monotone voice, you will (38. терять) your audience. An effective voice should be vital, audible, and clear. Of course, voice will be affected by (39. возраст), gender, physiology, health, motivation, and past (40. опыт). Nevertheless, people of all kinds can learn how to make their voices more effective by learning about voice production, (41. дыхательный) techniques, vocal exercises and voice care. If necessary, work with a voice coach to learn how to (41. улучшать) your voice.

9. Too Much Material in Too Short a Time

If you have too much material, cut back or cut out. It is annoying and pointless for a speaker to try to rush through a presentation. If you have strict time (42. ограничения), be selective about what information to (43. включать). Pass on extra information in the (44. Раздаточный материал). Remove a number of (45. подробный) slides and keep only the most basic ones. Allow for the fact that you may have less time available to make your presentation due to interruptions, malfunctions, delays or other (46. обстоятельства). By restricting the information flow, you will have a greater (47. влияние) on your audience. They will remember more and be in a better (48. положение) to speak to their superiors or take action on your recommendations.

10. Not Clarifying the Topic

Make sure you know (49. четко) what you are expected to speak about. Second, don't assume the audience knows what you are going to speak about. To avoid (50. путаница), always include information about the topic of your presentation in your (51. введение). Get into the habit of saying, "Today, I'll be explaining..." or "My presentation today will show..." Do this without exception. Some members of your (52. аудитория) may also be global learners, who need to know the destination before they can follow along the detailed path of your presentation.

Planning a Presentation

Task4. Read the text, put the steps of a good presentation in order.

How to Plan a Presentation

A. Decide on a topic. Choose a topic that you find interesting. Another thing that many people miss is make the presentation interesting. Presentation planning can be time-consuming, so choosing an interesting topic will keep you stimulated during the planning and the actual presentation.

B. Introduce yourself and the topic. An effective introduction clearly explains who you are, what your topic is and what you plan to cover during your presentation.

C. Identify the topics for the body of your talk. The specific intent of your presentation will guide this section. In most cases, the body of your presentation should be organized in a step-by-step fashion that guides the listeners from one point to the next.

D. Gather information about your topic. Review business documents and past presentations on the topic. For a presentation in a business environment, study relevant documents and information, such as product descriptions, customer feedback, usage statistics and other information that may be incorporated into your presentation.

E. Close the presentation. Summarize the points you have covered, thank the audience members for their attention, and open the floor for questions and answers, if applicable.

F. Practice your presentation. The presentation planning process involves repeated practice. Ask friends, family or colleagues to listen to your presentation. Request honest feedback related to the clarity of your content, your mannerisms, your voice quality and the pace of your delivery.



G. Determine presentation aids. To enhance your presentation, use handouts, slides, video clips, audio recordings or other tools. Visual and audio aids help to stimulate attention and appeal to people of diverse learning styles.

Task 5. Study the main steps of a presentation. Read the text how the presentation should be organized and pay attention to the phrases which can be used during presentation.

Most presentations are divided into 3 main parts + questions:

Introduction

The introduction is a very important - perhaps the most important - part of your presentation. This is the first impression that your audience have of you. You should concentrate on getting your introduction right. You should use the introduction to:

1. welcome your audience
2. introduce your subject
3. outline the structure of your presentation
4. give instructions about questions

The following table shows examples of language for each of these functions. You may need to modify the language as appropriate.

<i>Function</i>	<i>Possible language</i>
<i>Welcoming your audience</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Good morning, ladies and gentlemen - Good morning, gentlemen - Good afternoon, ladies and gentleman - Good afternoon, everybody
<i>Introducing your subject</i>	<ul style="list-style-type: none"> - I am going to talk today about... - The purpose of my presentation is to introduce our new range of...
<i>Outlining your structure</i>	<ul style="list-style-type: none"> - To start with I'll describe the progress made this year. - Then I'll mention some of the problems we've encountered and how we overcame them. - After that I'll consider the possibilities for further growth next year. - Finally, I'll summarize my presentation (before concluding with some recommendations).
<i>Giving instructions about questions</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Do feel free to interrupt me if you have any questions. - I'll try to answer all of your questions after the presentation. - I plan to keep some time for questions after the presentation.

Body

The body is the 'real' presentation. If the introduction was well prepared and delivered, you will now be 'in control'. You will be relaxed and confident.

The body should be well structured, divided up logically, with plenty of carefully spaced visuals.

Remember these key points while delivering the body of your presentation:

- do not hurry
- be enthusiastic
- give time on visuals
- maintain eye contact

- modulate your voice
- look friendly
- keep to your structure
- use your notes
- signpost throughout
- remain polite when dealing with difficult questions

Conclusion

Use the conclusion to:

1. Sum up
2. (Give recommendations if appropriate)
3. Thank your audience
4. Invite questions

The following table shows examples of language for each of these functions. You may need to modify the language as appropriate.

<i>Function</i>	<i>Possible language</i>
<i>Summing up</i>	<ul style="list-style-type: none"> – To conclude,... – In conclusion,... – Now, to sum up... – So let me summarise/recap what I've said. – Finally, may I remind you of some of the main points we've considered.
<i>Giving recommendations</i>	<ul style="list-style-type: none"> – In conclusion, my recommendations are... – I therefore suggest/propose/recommend the following strategy.
<i>Thanking your audience</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Many thanks for your attention. – May I thank you all for being such an attentive audience.
<i>Inviting questions</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Now I'll try to answer any questions you may have. – Can I answer any questions? – Are there any questions? – Do you have any questions? – Are there any final questions?

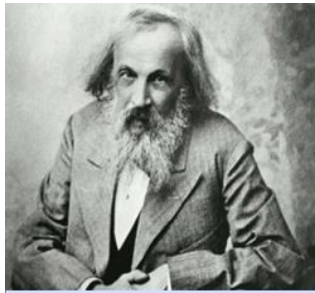
Questions

Questions are a good opportunity for you to interact with your audience. It may be helpful for you to try to predict what questions will be asked so that you can prepare your response in advance. You may wish to accept questions at any time during your presentation, or to keep a time for questions after your presentation. Normally, it's your decision, and you should make it clear during the introduction. Be polite with all questioners, even if they ask difficult questions. They are showing interest in what you have to say and they deserve attention. Sometimes you can reformulate a question. Or answer the question with another question. Or even ask for comment from the rest of the audience.

Task 6. Make up your presentation using the following slides, put them in order you need and prepare a short presentation with their help.

A

B



"Superstition is confidence which isn't based on knowledge".
Mendeleyev D.I.

C



Friday, the 13th different nations have different omen.

So, in England, unlike Russia, the meeting with a black cat foretells success.

In Greece number 13 brings good luck, and Friday, the 13th, unlike England, is - a happy day. On Friday, the 13th you can't do anything.

This superstition was added horror by the master of horrors Alfred Hitchcock. His sensational horror film was called - "Friday, 13".



D

Superstitions and omens in life and science of Russia and Britain

E

British superstitions.



Good Luck
 Lucky to meet a black cat.
 Lucky to touch wood.
 Lucky to find a clover plant with four leaves.
 A horseshoe over the door brings good luck.
 On the first day of the month it is lucky to say "white rabbit, white rabbit, white rabbit" before saying your first word of the day.
 Catch falling leaves in autumn and you'll have good luck. Every leaf means a lucky month next year.

Bad Luck.
 Seven years bad luck to break a mirror.
 Unlucky to spill salt. If you do, you must throw it over your shoulder.
 Unlucky to open an umbrella in doors.
 Unlucky to put new shoes on the table.
 The number thirteen is unlucky. Friday the thirteenth is a very unlucky day.
 Friday is considered to be an unlucky day because Jesus was crucified on Friday.
 Unlucky to walk underneath a ladder.

F

Russian superstitions



Before leaving for a long journey travelers, and all those who are seeing them off, must sit for a moment in silence before leaving the house. It is often conveniently written off as a time to sit and think of anything one may have forgotten.

Knocking on wood is practiced in Russia as in other countries. However Russians tend to add a symbolic three spits over one's left shoulder (or simply with the head turned to the left), and Russians will often knock three times as well.

Breaking a mirror is considered bad luck in Russia, as is looking at one's reflection in a broken mirror, but the effect is also more severe than 7 years of bad luck.


On examination day, it is bad luck to make your bed, wear anything new, or cut your fingernails.

If one person accidentally steps on another person's foot, it is common for the person who was stepped on to lightly step on the foot of the person who stepped first. It is said that they thus avoid a future conflict.

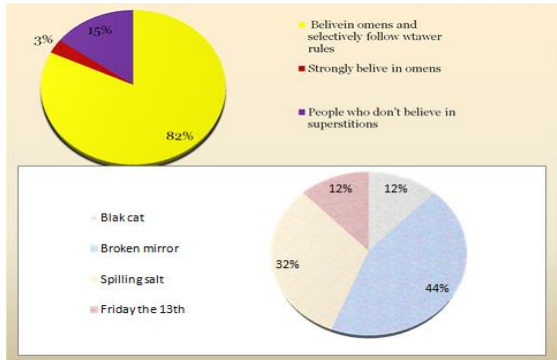
Birthday parties should be celebrated on or after one's birthday, not before.



"Superstition is dangerous, to allow its existence - cowardice. To treat it with tolerance does not mean to reconcile forever with ignorance, to revive Middle Ages gloom? Superstition weakens, besots"
Emil Zola.



G



H

Thank you for your attention!

Having conducted the survey among 5460 of the British people, scientists found out that 97% of people older than 90 years were excited at omens, dreams and predictions during their lives.

Moreover they strongly believed at least in one omen. As for people older 80 years they made 93% of such people.



Returning home for forgotten things is a bad omen. A woman with empty water buckets coming towards you is considered a bad omen.



Two or more people should never use one towel at the same time to dry their hands or bodies, or it is said to bring conflict. Whistling in a house would bring misfortune to that household.



If a black cat crosses your path, it's bad luck. If a cat is washing its face, expect guests soon.



If you spill salt, it's bad luck and is said to bring conflict, but no one will throw salt over their left shoulder. If it's raining when you leave a place, it means you'll return, and it is considered a generally good omen. Accidentally breaking a glass is considered good luck.



I

J

Task 7. Read the following texts and choose a subject for a brief presentation. Prepare the presentation on the chosen subject. Deliver it to the group.

A. Success in Life

In my opinion materialism is not a bad point of our society. I try not to be too materialistic, but I think everyone is a little bit. We live in a competitive world where success is important, so people become more materialistic. I think the way you look is really important especially for teenagers who want to be a part of a group. So it's natural that people think of money and possessions.

On the other hand, materialistic people think that money is everything in the world and being rich is the only way of being successful. It's important for them to have designer labels and fashionable things. Some people can even kill others to have more money or possessions. In this case we can say that money is the root of the evil. However, there are very important things in our life that can't be bought, such as love and friendship.

Of course, you know that there are a lot of people who have little money. Lack of money can cause real problems, such as bad health, stress or even crime. But many people are poor. They never waste money and they spend it on the essentials. More than that, they learn to find unusual in usual things, and this makes their life interesting. I don't think that money is the only way of being successful in life. But it cannot be denied that money is an essential part of our life. There are a lot of rich people, but not all of them are materialistic, for example, Bill Gates. You wouldn't look twice at him if he passed you in the street because he looks like an ordinary person. He likes fast food and casual clothes. He is always on the company campus. But Bill Gates is not snobbish or ambitious. More than that, he is a noted philanthropist who donated a lot of money to non-profit educational organizations. To get success in life you should be creative, intelligent, hardworking. You'll never get success if you wait for someone to bring it to you. You have to get up and get it yourself. The only thing I want to say is that you needn't be rich to be happy. A clever person can always find beauty in ordinary things.

And I think that only such things can make you happy.

Vocabulary

materialism — материализм
 point — черта, сторона
 a little bit — немного
 possession — собственность
 on the other hand — с другой стороны
 designer label — этикетка дизайнера
 root of the evil — корень зла
 lack — недостаток
 to cause — вызывать
 crime — преступление
 waste — потеря

to spend — тратить
essential — предмет первой необходимости
to deny — отрицать
ordinary — обычный
casual clothes — повседневная одежда
campus — территория
snobbish — сноб
ambitious — амбициозный
noted — известный
philanthropist — филантроп
to donate — дарить, жертвовать
non-profit educational organization — некоммерческая образовательная организация
creative — созидательный, творческий
intelligent — умный
hard-working — трудолюбивый

B. Newspapers

Newspaper is a publication that presents and comments on the news. Newspapers play an important role in shaping public opinion and informing people of current events. The first newspapers were probably handwritten news-sheets posted in public places. The earliest daily newsheet was "Acta Diurna" ("Daily Events") which started in Rome in 59 B.C. The first printed newspaper was Chinese publication called "Dibao" started in A.D. 700's. It was printed from carved wooden blocks. The first regularly published newspaper in Europe was "Avisa Relation" or "Zeitung", started in Germany in 609.

Newspapers have certain advantages over other mass media — magazines, TV and radio. Newspaper can cover more news and in much detail than TV or radio newscast can do. Magazines focus on major national and international events of the preceding week. But newspaper focuses on local news as well and provides information and comments faster than magazine can do. There are about 1 700 daily and 7 500 weekly newspapers in the US. The circulation of some weeklies is no more than a few hundreds of copies per issue and the circulation of some dailies is over a million of copies.

There are daily newspapers and weekly newspapers. Daily newspapers print world, national and local news. Many dailies are morning papers; others are afternoon papers. Sunday issues of the dailies are usually larger than the weekday ones. They may include special sections on such topics as entertainment, finance and travel or Sunday magazine, a guide to TV programmes, colored comics. The major dailies in the US are "Christian Science Monitor", "New York Times", "USA Today", "Wall Street Journal", "Washington Post". Weekly newspapers serve usually for smaller areas. They are printed in small communities where people know each other and are interested in activities of their friends and neighbors. Weeklies report of weddings, births, deaths and news of local business and politics. Most weeklies do not print world or national news.

Vocabulary:

publication - издание
public opinion – общественное мнение
current events – текущие события
handwritten – написанный от руки
newsheet - листовка
to post - вывешивать
printed - печатный
carved wooden block – резная деревянная доска
to publish - издавать
advantage - преимущество

to cover - осветить
newscast – обзор новостей
preceeding week – прошлая неделя
to provide - предоставлять
daily – ежедневное издание
weekly - еженедельник
circulation - тираж
issue - выпуск
weekday – будний день
section - раздел
guide to TV program – программа передач
community - община wedding - свадьба

C. Magazines

Magazine is one of the major mass media. Magazine is a collection of articles and stories. Usually magazines also contain illustrations. The earliest magazines developed from newspapers and booksellers' catalogs. Such catalogs first appeared during the 1600's in France. In the 1700's pamphlets published at regular intervals appeared in England and America. They were literary publications. One of the first British magazines "The Gentleman's Magazine" was published from 1731 to 1914. The first American magazine was called the "American Magazine", or "A Monthly View". Magazines provide information on a wide range of topics such as business, culture, hobbies, medicine, religion, science, and sports. Some magazines entertain their readers with fiction, poetry, photography or articles about TV, or movie stars.

Magazines are designed to be kept for a longer time in comparison to newspapers and that is why they are printed on a better paper and have covers. Magazines, unlike newspapers, do not focus on daily, rapidly changing events. There are specialized magazines intended for special business, industrial and professional groups, and consumer magazines intended for general public. There are several kinds of consumer magazines.

Children's magazines contain stories, jokes, articles on subjects especially interesting for children and instructions for making games or useful items. Hobby magazines are intended for collectors of coins, stamps, and other items; people interested in certain sports or games; photography enthusiasts. Intellectual magazines provide analysis of current cultural and political events. Many of them publish fiction and poetry as well. Mens magazines focus on such topics as adventure, entertainment, men's fashion and sports. Women's magazines deal with child-raising, fashion trends, romance. They offer ideas on cooking and home decorating. Many of the monthlies with big circulations are women's magazines.

Vocabulary:

magazine - журнал
mass media – средства массовой информации
article - статья
story - рассказ
pamphlet - брошюра
publication - издание
topic - тема
to entertain - развлекать
fiction – художественное произведение
poetry - поэзия
cover - обложка
to focus - сосредоточиваться
rapidly - быстро
to be intended - предназначаться

consumer magazines – массовые журналы
collector - коллекционер
coin - монета
stamp - почтовая марка
photography enthusiast - фотолюбитель
current - текущий
event - событие
adventure - приключение
fashion - мода
child-raising - воспитание детей
fashion trends - тенденции в моде
monthly – ежемесячное издание
circulation - тираж

Практическое занятие №2

Тема: PRESENTATION TOOLS

Цель: формирование практических навыков интерпретации информации, представленной в виде графиков и диаграмм, знакомство с наглядным инструментарием, используемым для осуществления иноязычной речевой деятельности в публичном пространстве.

Вопросы, выносимые на обсуждение: Types of visuals. Describing graphs and charts.

1. Work in a pair. You are going to make a presentation. Study the information devoted to the visual aids and discuss with your partner what visuals you will use and give your arguments.

Visuals

What are visuals?

- graphs charts
- maps photos
- drawings images
- models video/film
- objects

What media are used?

- transparencies/slides
- Power Point slides
- video projection/projector
- handouts

It is often a good idea to give out a paper copy, called a handout, an outline, a glossary of key words, sources, any other visuals you plan to use, so people can take them away, not waste time in taking notes on key concepts.

What is the vocabulary of the equipment used?

- blackboard, whiteboard, paperboard
- chalk, felt tip pen or marker, eraser
- podium, lectern, overhead
- overhead projector system (OHP)
- screen
- pointer
- microphone, mike
- opaque projector

What should you put on a visual?

- key words
- technical words
- lists
- examples
- diagrams
- charts

Vocabulary of graphs/chart

- line graph (algorithmic, linear curve, line)
- bar chart
- flip chart
- diagram
- pie chart (segment, slice of the pie)
- flow chart
- organization chart

Size, layout, font (typeface) and size, colors.

- Size - A4
- Layout should be pleasant and easy to read: horizontal/landscape layout is preferable.

- Fonts: Ariel, Helvetica, Times New Roman, Futura, Optima, Verdana, New Century, Schoolbook and Courier. Some companies impose a particular style.
- Font size - maybe 20 or more depending on the size of the room you will be speaking in.

A good idea is to use different sizes for different types of text: i.e. 20 for main headings, 16 for subheadings, 14 for other text.

- Use CAPITAL LETTERS, bold face, italics, underlining, (white on black) or shading to highlight.
- If possible, use color transparencies (unless you are just showing text).

How should you present a visual in a presentation?

It is not sufficient just to put up a transparency on the screen and expect the audience to turn its attention to it, to understand it and make the link with what you are saying. We would suggest the following strategy:

- It is important to prepare your audience for what they are going to see. This keeps the audience on their toes and gives you the opportunity to position your visual correctly.
- Let's look at the current distribution of the market, as you can see...
- I'm going to show you now the most recent figures available...
- My next slide concerns the method by which...
- Remember to draw the attention of the audience to the points that you wish to highlight but avoid redundancy by describing everything that is in the visual!
- As you can see....
- The first line of figures is the most revealing...
- Notice/observe how the increase has had an effect on the...
- What is important here is the way that...
- You can also try to rephrase your point to give it emphasis, giving the audience time to absorb the information.
- In other words the number of employees has a direct effect on the...
- Or to look at it in another way every time you...
- That is to say no matter what technique is used, the results remain.

Graphs and Charts

1. What are graphs and charts for you? 2. When you look at the charts what information is presented in the visual form? Make a list.

Таблица №3

Vocabulary

<p>The chart is about ...</p> <p>The bar chart deals with ...</p> <p>The line graph clearly shows ...</p> <p>The pie chart compares the ...</p> <p>The chart is divided into ... parts.</p> <p>According to the graph ...</p> <p>As it may be seen from the chart ...</p> <p>As the chart illustrates... The graph presents data showing...</p> <p>The curve X is significantly / slightly / much larger / smaller / higher / lower than ..</p> <p>To rise</p> <p>To increase</p> <p>To grow</p> <p>To go down</p> <p>To slump</p> <p>To fall</p> <p>To decrease</p> <p>To decline</p> <p>To drop</p> <p>To reduce</p> <p>To lower</p> <p>To bottom out</p> <p>To collapse</p> <p>Do not change</p> <p>To remain stable (at)</p> <p>To remain steady (at)</p> <p>To maintain at the same level</p> <p>To stay the same</p> <p>To stabilise</p> <p>To vary</p>	<p>Данная диаграммао ...</p> <p>гистограмма имеет дело с ...</p> <p>линия графика ясно показывает ...</p> <p>круговая диаграмма сравнивает ...</p> <p>диаграмма разбита на ... частей.</p> <p>согласно графику ...</p> <p>как это видно из диаграммы ...</p> <p>как диаграмма иллюстрирует ...</p> <p>на графике представлены данные, показывающие ...</p> <p>кривая X значительно / немного / намного больше / меньше / выше / ниже, чем ...</p> <p>подниматься</p> <p>увеличиваться</p> <p>возрастать</p> <p>идти на убыль, идти вниз</p> <p>плюхнуться, резко упасть, рухнуть</p> <p>упасть</p> <p>снижаться, уменьшать</p> <p>сократиться, уменьшиться</p> <p>упасть, падать</p> <p>сокращать</p> <p>снижать</p> <p>упасть до нижнего предела</p> <p>рухнуть, развалиться, обрушиться</p> <p>не изменяться</p> <p>оставаться стабильным</p> <p>оставаться стабильным</p> <p>оставаться на том же уровне</p> <p>оставаться таким же</p> <p>стабилизироваться</p> <p>варьировать</p>
---	--

Task 2. Complete each sentence with the words from the words in capitals.

<p>1. This number ___1___ gradually to 500 by 2013 and continued to decrease but more steeply to 300 in 2015.</p>	<p>СНИЖАТЬСЯ</p>
---	------------------

2. The rate of female smokers then ___2___ at 320 until 1984	ОСТАВАТЬСЯ СТАБИЛЬНЫМ
3. The figures began ___3___ and ___4___ to 250 by 2014.	УМЕНЬШАТЬСЯ ПАДАТЬ
4. The graph ___5___ the chief uses of the apple crop in the US.	СРАВНИВАТЬ
5. From 2000 onwards, industrial use grew ___6___ to just over 1,000 km ³ , while domestic use ___7___ more slowly to only 300 km ³ , both far below the levels of consumption by agriculture.	СТАБИЛЬНО РАСТИ
6. The line graph ___8___ the differences in agriculture consumption in some areas of the world by contrasting the amount of irrigated land in Brazil (26,500 km ²) with that in the D.R.C. (100 km ²).	ЯСНО ПОКАЗЫВАТЬ
7. The chart ___9___ how the amount of water used worldwide changed between 2000 and 2015.	ИЛЛЮСТРИРОВАТЬ
8. Smoking among 16 year olds ___10___ from 40% to 23%.	СОКРАТИТЬСЯ
9. As you see the greatest decrease occurred in 2014 when production ___11___ by almost 5%.	РУХНУТЬ

Types of Charts

Reading

Task 1. Read the text and answer the questions:

1. What do charts present? Compare with the list you have made.
2. Which chart is the best for showing: trends, proportions and percentages, comparisons?

There are several different types of charts and graphs. The most common are probably line graphs, bar graphs, pie charts. They are generally used for, and best for, quite different things.

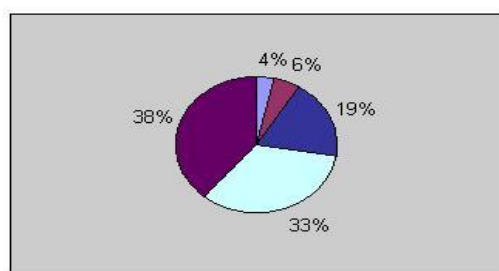
You would use:

Bar graphs to show numbers that are independent of each other. Example data might include things like the number of people who preferred each of Chinese takeaways, Indian takeaways and fish and chips.

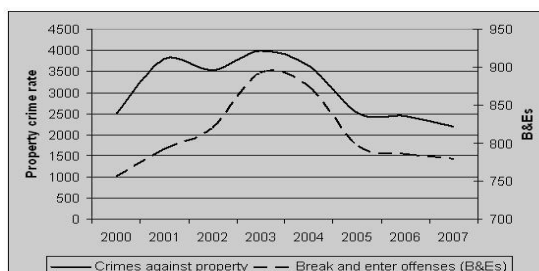
Pie charts to show you how a whole is divided into different parts. You might, for example, want to show how a budget had been spent on different items in a particular year.

Line graphs show you how numbers have changed over time. They are used when you have data that are connected, and to show trends, for example, average night time temperature in each month of the year.

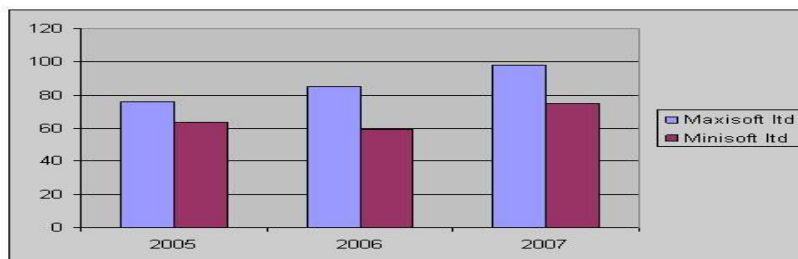
Task 2. Label the following graphic displays with the correct term from the list: line graph, bar chart, pie chart.



Gr.1.



Gr.2.



Gr.3.

Vocabulary for Describing Graphs

Helpful words and phrases for describing graphs:

UP – Verbs rise, increase, grow, go up, improve, jump, surge, shoot up, soar, rocket

UP – Nouns a rise, an increase, growth, an upward/rising/increasing trend, an improvement, a jump, a surge

DOWN – Verbs fall, decrease, drop, decline, go down, slump, plummet

DOWN – Nouns a fall, a decrease, a decline, a downward/falling/decreasing trend, a slump

NO CHANGE – Verbs remain stable/constant, stay at the same level, stabilize

AT THE TOP – Verbs reach a peak, peak, reach its/their highest point

AT THE BOTTOM – Verbs reach/hit a low (point), hit/reach its/their lowest point

Adjectives:

dramatic, considerable, sharp, significant, moderate, slight, sudden, rapid, steady, gradual, slow

Adverbs:

dramatically, considerably, sharply, significantly, moderately, slightly, suddenly, rapidly, steadily, gradually, slowly

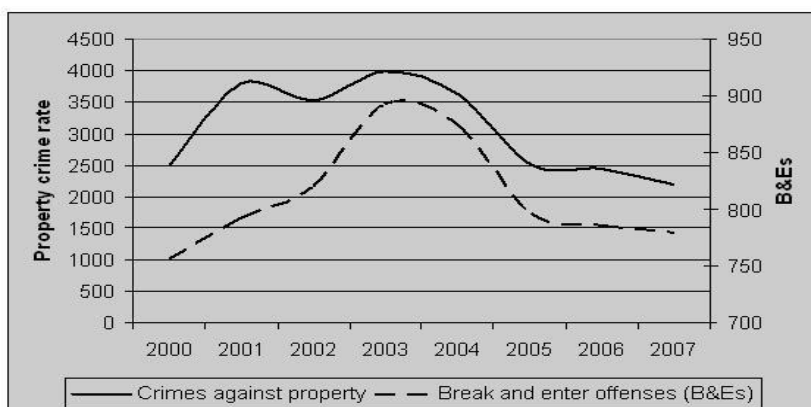
Prepositions:

a rise from £725 to £825

to increase by 2.1 %

an increase of 2.1 % in the crime rate

Task 3. Fill in all the gaps with the given words.



Gr.5.

In 2000 the total property crime rate was 2500 offences per 100 000 population. Then the rate 1) rose_____ (sharply/sharp) and reached 3800 in 2001. After a 2)_____ (moderate/moderately) fall in 2002, the rate started to 3)_____ (increase/decrease) again and reached a 4)_____ (peak/top) in 2003. However, after 5)_____ (stabilizing/fluctuating) for some months, the total property crime rate dropped 6)_____ (considerably/considerable) throughout 2004 and the beginning of 2005.

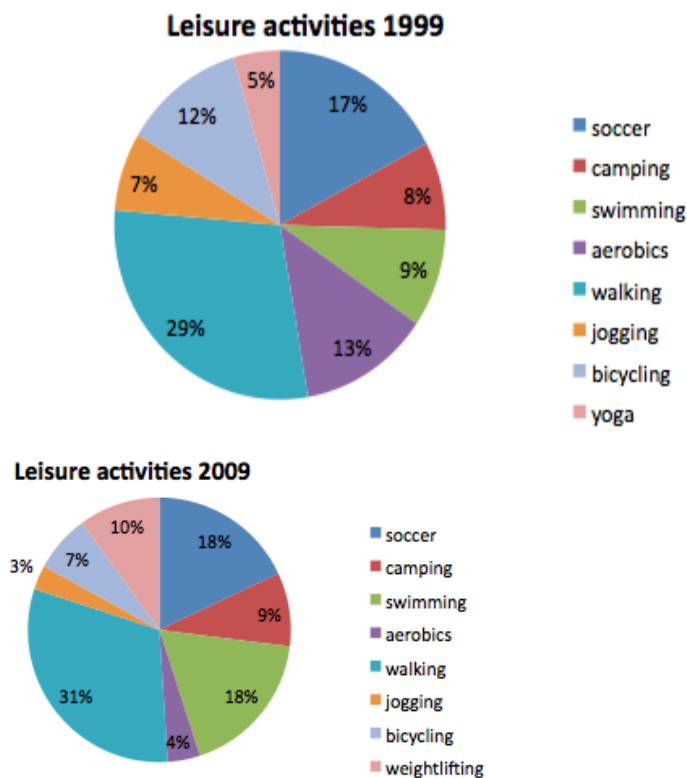
The rate stayed at about 2400 offences from mid-2005 7)_____ (to/until) mid-2006 before 8)

_____ (decreasing/decrease) again.

In 2000 the break and enter rate was about 760 offences per 100 000 population. 9) (From/since) 2000 to 2003, there was a steady 10) _____ (upward/downward) trend in the B rate. The rate 11) _____ (reached/arrived) its highest point in 2003 and then 12) _____ (showed/fell) a significant downward trend until mid-2005. After being stable for a few months, the rate continued to fall 13) _____ (slightly/slight), dropping to around 780 in 2007.

The total property crime rate fluctuated from 2000 to 2003, whereas the break and enter rate showed a general upward trend. Both rates peaked in 2003, fell significantly until mid-2005, stabilized for some months and 14) _____ (fell/grew) slightly during 2006 and 2007.

Task 4. Study the following steps how to describe the chart. The following pie charts show the results of a survey into the most popular leisure activities in the United States of America in 1999 and 2009.



Gr.6.

Step 1: seeing the big picture

The first step is to identify the main points of the two charts and write key ideas for key periods (for chronological graphs):

1. How many activities are there in each chart? – Just count
2. Are the activities the same in each chart? – Read the key
3. Are there any changes in popularity between the two years? – Look at the colours.

You should get these answers:

1. There are 8 activities for each year
2. 7 of 8 activities are the same
3. There are a number of differences in popularity between the two years.

Example: *“These two pie charts show the changes in popularity of different leisure activities in the United States of America between 1999 and 2009. We can see that the most popular leisure activities were almost the same in both periods, but there were a number of differences in popularity between the various activities...”*

Step 2: choose the details to include

1. The biggest number
2. The smallest number

These are generally important details to include. You should also consider what changes between the two charts, not least because the task asks you to make comparisons. So, ask yourself:

1. What's gone up
2. What's gone down
3. What hasn't changed
4. What's new

Putting this together, we need these details:

1. walking is most popular in both periods
2. yoga disappears and weightlifting is new
3. swimming doubles
4. aerobics, jogging and cycling all fall
5. soccer and camping don't change much

Step 3: organise your report

As you write your paragraphs, you want to think of three key ideas:

- highlight the main points – they come first
- group similar ideas together
- find a logical structure to present the points

In this case, I would go with this structure:

Paragraph 1

walking is much the biggest slice of the pie in both years
weightlifting is new and yoga has gone

It is clear that walking was the most popular activity in both 1999 and 2009 with around 30% of Americans saying that they preferred it. Also, yoga was no longer among the preferred activities in 2009, but weightlifting was chosen by 10% of people.

Paragraph 2

refer to the other activities in order of popularity in 2009 – soccer and swimming first, jogging and aerobics last note the biggest changes – cycling, jogging and aerobics all big fallers, swimming the big riser.

The second most popular activity was soccer at just under 20% in both years, a figure that was matched by swimming in 2009, having almost doubled in popularity over the previous decade. Most of the other activities became less popular over the same period of time, with cycling, jogging and aerobics all falling by at least a half to under 10%. The one exception to this trend was camping which stayed almost unchanged at around 9%.

Step 4: get the vocabulary right

This is the final report: “These two pie charts show the changes in popularity of different leisure activities in the United States of America between 1999 and 2009. We can see that the most popular leisure activities were almost the same in both periods, but there were a number of differences in popularity between the various activities.

It is clear that walking was the most popular activity in both 1999 and 2009, with around 30% of Americans saying that they preferred it. Also, yoga was no longer among the preferred activities in 2009, but weightlifting was chosen by 10% of people.

The second most popular activity was soccer at just under 20% in both years, a figure that was matched by swimming in 2009, having almost doubled in popularity over the previous decade. Most of the other activities became less popular over the same period of time, with cycling, jogging and aerobics all falling by at least a half to under 10%. The one exception to this trend was camping which stayed almost unchanged at around 9%”.

Task 5. Read and translate the text and try to make up the line graph yourself (X axis is «Number of Staff»; y axis is «Year»).

This graph shows how the size of our workforce has changed. Between 2006 and 2013, the workforce increased by slightly more than 10%. These were very good years for us, years of acquisition and growth. In 2006, 5,550 people were employed worldwide. This number fell slightly in 2007 to 5,450, as a result of a rationalization process, but the company then began to expand rapidly. In 2008, we had 5,600 people, in 2009, 5,700, and in 2013, the figure rose to a peak of 6,000. After that, numbers began to fall as the company was hit by the recession and a couple of factories were forced to close. By the end of 2014, we had 5,600 employees, and by the end of 2015, the number stood at just 5,500. In 2016, our financial services division was sold off and we ended the year at our lowest point for nearly ten years, with just 5,400 people.

Speaking

Task 1. Try to describe the line graph and pay attention to the phrases which can be used.

The topic of the graph is...

The horizontal X axis represents ...

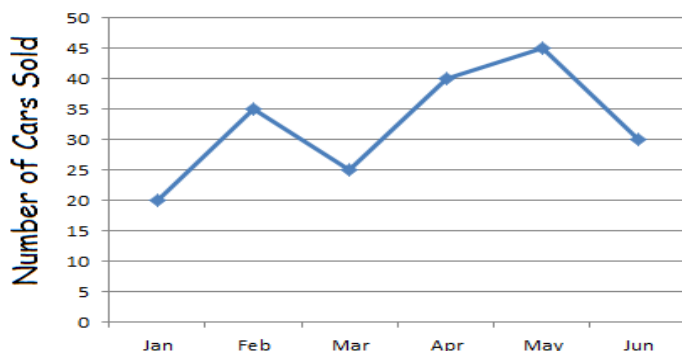
The figures on the vertical Y axis are ...

The line graph clearly shows ...

According to the graph ...

The graph presents data showing...

The curve X is significantly / slightly / much larger / smaller / higher / lower than



Gr.7.

Task 2. Work in pairs. You are going to conduct a survey of people in your class. Transfer the figures to a pie chart and write a paragraph describing your findings.

a) Find out what method of transport the students use to get to the university.

b) Find out the number of people who have taken up a particular activity now which they didn't do two years ago.

Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов (СРС) – одна из неотъемлемых составляющих учебного процесса. Формирование профессиональной личности специалиста, способного к самообразованию, творческому применению полученных знаний, инновационной деятельности является важнейшим показателем эффективности образования. Именно СРС направлено на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студентов, как в аудитории, так и при внеаудиторных занятиях.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- упражнения, направленные на формирование лексических навыков речи – составление глоссария, подбор синонимов или антонимов к группе слов, всевозможные задания, связанные с работой со словарем, написание эссе с использованием определенных слов и др.;
- чтение, выполнение письменных переводов текстов, написание аннотаций, подборе заголовков к текстам, поиске информации (просмотровое чтение) и т.д.;
- Индивидуальные задания, которые может получать как каждый студент;
- Выполнение различных творческих заданий связанные с поиском информации представлять их в форме доклада, статьи или презентации. Использования Интернет-технологий.
- Использование различных поисковых (Yandex, Google, Yahoo) и учебных (hotlist, treasure hunt, subject sample, web quest и др.) сетевых ресурсов.

Рекомендации по работе с учебником, учебным пособием, учебно- методическими изданиями

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем видам занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно, пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций:

прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем:

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного. Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и дата логические сведения. В отдельных случаях — когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем: Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень

концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности, а также для подготовки выступлений на защите, докладов и пр.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Для работы над конспектом следует:

- определить структуру конспектируемого материала, чему в значительной мере способствует письменное ведение плана по ходу изучения оригинального текста;

- в соответствии со структурой конспекта произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста – в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу;

- выполнить анализ записей и на его основе – дополнение записей собственными замечаниями, соображениями, "фактурой", заимствованной из других источников и т. п. (располагать все это следует на полях тетради для записей или на отдельных листах-вкладках);

- завершить формулирование и запись выводов по каждой из частей оригинального текста, а также общих выводов. Систематизация изученных источников позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса.

Необходимо из всего материала выделить существующие точки зрения на проблему, проанализировать их, сравнить, дать им оценку.

Этой процедуре должны подвергаться и материалы из Интернета во избежание механического скачивания готовых текстов. В записях и конспектах студенту очень важно указывать названия источников, авторов, год издания. Это организует его, а главное, пригодится в последующем обучении. Безусловно, студент должен взять за правило активно работать с

литературой в библиотеке не только ТИУ, но и в других, библиотеках, используя, в том числе, их компьютерные возможности (электронная библиотека в сети Интернет).

Методика применения рейтинговой системы и критерии оценки работы обучающегося

Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является комплексная оценка результатов обучения обучающихся при освоении основной профессиональной образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется с использованием рейтинговой системы оценки.

Задачами текущего контроля успеваемости являются: – повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности; – стимулирование систематической работы обучающихся. Нормативный рейтинг дисциплины за учебный семестр составляет 100 баллов. По итогам учебного семестра баллы рейтинга могут быть переведены в пятибалльную систему оценивания по следующей шкале: – 91-100 баллов – «отлично»; – 76-90 баллов – «хорошо»; – 61-75 баллов – «удовлетворительно»; – 60 баллов и менее – «неудовлетворительно» / «не зачтено»; – 61 балл и более «зачтено».

При условии выполнения контрольных мероприятий, пропущенных по уважительной причине, в течении учебного семестра, преподаватель добавляет набранные баллы к результатам следующей текущей аттестации.

Критерии оценки работы обучающихся

Высокий уровень – студент владеет полными, осознанными знаниями, проявляет самостоятельность суждений; повышенный интерес к изучению дисциплины, точно и правильно выбирает алгоритм коммуникативных действий в деловой профессиональной сфере, предусмотренной программой, владеет в полной мере лексико-грамматическими, профессионально-коммуникативными умениями, демонстрирует высокую степень самостоятельности и автоматизированности выполнения коммуникативных действий в деловой профессиональной сфере, проявляет высокую способность трансформировать коммуникативную деятельность на другие виды деятельности; правильность и качество выполнения действий на высоком уровне.

Средний уровень – студент владеет не полными знаниями, знания неосознанные, не проявляет самостоятельность суждений; не проявляет интереса к изучению дисциплины, достаточно точно и правильно выбирает алгоритм коммуникативных действий в деловой профессиональной сфере, предусмотренной программой, владеет не в полной мере лексико-грамматическими, профессионально-коммуникативными умениями, демонстрирует среднюю степень самостоятельности и автоматизированности выполнения коммуникативных действий в деловой профессиональной сфере, проявляет способность трансформировать коммуникативную деятельность на другие виды деятельности; правильность и качество выполнения действий на среднем уровне, допускает незначительные ошибки.

Низкий уровень – студент владеет знаниями в объеме ниже среднего, знания неосознанные, разрозненные, самостоятельность суждений отсутствует; нет интереса к изучению дисциплины, студент не точно и не правильно выбирает алгоритм коммуникативных действий в деловой профессиональной сфере, предусмотренной программой, недостаточно владеет лексико-грамматическими, профессионально-коммуникативными умениями, демонстрирует низкую степень самостоятельности и автоматизированности выполнения коммуникативных действий в деловой профессиональной сфере, не проявляет способность трансформировать

коммуникативную деятельность на другие виды деятельности; правильность и качество выполнения действий на уровне ниже среднего.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Искусство публичных выступлений на английском языке

Код, направление подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело

Направленность (профиль) «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти

Код и наименование компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			Менее 61	61-75	76-90	91-100
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З1 нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит фрагментарно нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Знает в достаточной мере нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У1 выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Не умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе стиля общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в совершенстве выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть: В1 навыками выбора коммуникативно приемлемого стиля и средства	Не владеет навыками выбора коммуникативно приемлемого стиля и средства	Частично владеет навыками выбора коммуникативно приемлемого стиля и средства	Владеет навыками выбора коммуникативно приемлемого стиля и средства	В полной мере навыками выбора коммуникативно приемлемого стиля и средства взаимодействия в

		взаимодействия в общении с деловыми партнерами	взаимодействия в общении с деловыми партнерами	взаимодействия в общении с деловыми партнерами	взаимодействия в общении с деловыми партнерами	общении с деловыми партнерами
УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: 32 нормы и правила ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке, норм и правил речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации	Не знает нормы и правила ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке, норм и правил речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации	Воспроизводит фрагментарно нормы и правила ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке, норм и правил речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации	Знает в достаточной мере нормы и правила ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке, норм и правил речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы и правила ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке, норм и правил речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации	
	Уметь: У2 применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать	Не умеет применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать	Умеет в незначительной степени применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать	Умеет с небольшими затруднениями применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать	Умеет в совершенстве применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать информацию необходимую для достижения целей коммуникации	

		информацию необходимую для достижения целей коммуникации	информацию необходимую для достижения целей коммуникации	извлекать информацию необходимую для достижения целей коммуникации	информацию необходимую для достижения целей коммуникации	
		Владеть: В2 навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными и нормами изучаемого языка, с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения	Не владеет навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными и нормами изучаемого языка, с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения	Слабо владеет навыком навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка, с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения	В основном владеет, допуская незначительные погрешности навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка, с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения	В полной мере владеет навыком навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка, с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: 33 современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Не знает современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Воспроизводит фрагментарно основные современные информационно-коммуникационные средства	Знает в достаточно полной мере основные современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит точно, полно и осознанно основные виды современных информационно-коммуникационных средств

		<p>Уметь: <i>У3</i></p> <p>соотносить языковые средства с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Не умеет выбирать и соотносить средства с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе и соотношении средств с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Умеет с небольшими затруднениями выбирать и соотносить средства с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Умеет в совершенстве выбирать и соотносить оптимальные средства с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства</p>
		<p>Владеть: <i>В3</i></p> <p>навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении</p>	<p>Не владеет навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении</p>	<p>Слабо владеет навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении</p>	<p>В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении</p>	<p>В полной мере владеет навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении</p>

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина/модуль Искусство публичных выступлений на английском языкеКод, направление подготовки 21.03.01 Нефтегазовое делоНаправленность (профиль) «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти»

п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Щавелева, Екатерина Николаевна. How to make a scientific speech. Практикум по развитию умений публичного выступления на английском языке : для студентов, диссертантов технических специальностей / Е. Н. Щавелева. - Москва : КноРус, 2014. - 92 с. - ISBN 978-5-406-03539-9 : 201.60 p. - Текст : непосредственный http://webirbis.tsogu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&Z21ID=11265892823023011&P21DBN=READB&I21DBN=READB_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=97510	электр. вариант	60	100	+
2	Чикилева, Людмила Сергеевна. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2021. - 167 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-08043-8 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. http://webirbis.tsogu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&Z21ID=11265892823023011&P21DBN=READB&I21DBN=READB_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=176654	электр. вариант	60	100	+

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины (модуля)**

на 20_ - 20_ учебный год

С учётом развития науки, практики, технологий и социальной сферы, а также результатов мониторинга потребностей работодателей, в рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

№	Вид дополнений/изменений	Содержание дополнений/изменений, вносимых в рабочую программу

Дополнения и изменения внес:

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры _____.

(наименование кафедры)

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____.

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия. _

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой/

Руководитель образовательной программы _____ И.О. Фамилия. _

«_____» _____ 20__ г.