

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Историко-филологический факультет

Кафедра Европейских языков и лингводидактики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Дроботушенко Е.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02.05.Практикум по культуре речевого общения

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 44.03.05 – Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Иностранные языки (английский, немецкий, французский) (для набора 2020)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

развитие коммуникативной компетенции обучающихся для осуществления процесса обучения, воспитания, социализации и культурно-просветительской деятельности, как в урочное, так и во внеурочное время.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) Совершенствование навыков аудирования и чтения учебных и аутентичных текстов.
- 2) Развитие умения строить устные и письменные высказывания на английском языке в рамках определённых коммуникативных ситуаций с учётом характера взаимоотношения коммуникантов.
- 3) Формирование навыков работы с различными источниками информации, в том числе навыков поиска, аннотирования, систематизации и интерпретации информации.
- 4) Развитие навыков профессионального общения, в том числе необходимых для общения в поликультурной и иноязычной среде.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.02.05 «Практикум по культуре речевого общения» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока дисциплин. Смежными дисциплинами являются «Практический курс иностранного языка», «Вводно-коррективный курс иностранного языка», «Иностранный язык».

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	51	51
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	51	51
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	57	57
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
	УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке.	Знать: - различия, существующие между фонетическими системами вариантов английского языка (британским и американским); - правила применения фонетических навыков в практике общения с носителями изучаемого языка; - культуру и традиции англоязычных стран, правила речевого этикета; - основы академического письма. Уметь: -начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); - расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; - заполнять анкеты; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов; - поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного/делового характера); - оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.); - критически оценивать

		информацию; - самостоятельно пользоваться информационными системами сети интернет и современными технологиями обучения иностранным языкам в целях самосовершенствования. Владеть: - современными научными технологиями для решения конкретных практических задач; - системой изучаемого иностранного языка и принципами ее функционирования применительно к различным сферам речевой коммуникации; - современными методами поиска информации для решения конкретных практических задач в учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.
	УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей.	Знать: - различия, существующие между фонетическими системами вариантов английского языка (британским и американским); - правила применения фонетических навыков в практике общения с носителями изучаемого языка; - культуру и традиции англоязычных стран, правила речевого этикета; - основы академического письма. Уметь: -начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); - расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; - заполнять анкеты; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов; - поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного/делового характера); - оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо,

		необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.); - критически оценивать информацию; - самостоятельно пользоваться информационными системами сети интернет и современными технологиями обучения иностранным языкам в целях самосовершенствования. Владеть: - современными научными технологиями для решения конкретных практических задач; - системой изучаемого иностранного языка и принципами ее функционирования применительно к различным сферам речевой коммуникации; - современными методами поиска информации для решения конкретных практических задач в учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.
	УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из	Знать: - различия, существующие между фонетическими системами вариантов английского языка (британским и американским); - правила применения фонетических навыков в практике общения с носителями изучаемого языка; - культуру и традиции англоязычных стран, правила речевого этикета; - основы академического письма. Уметь: -начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); - расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; - заполнять анкеты; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и

	полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач.	текстов для чтения), а также запись тезисов; - поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного/делового характера); - оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.); - критически оценивать информацию; - самостоятельно пользоваться информационными системами сети интернет и современными технологиями обучения иностранным языкам в целях самосовершенствования. Владеть: - современными научными технологиями для решения конкретных практических задач; - системой изучаемого иностранного языка и принципами ее функционирования применительно к различным сферам речевой коммуникации; - современными методами поиска информации для решения конкретных практических задач в учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.
		Знать: - различия, существующие между фонетическими системами вариантов английского языка (британским и американским); - правила применения фонетических навыков в практике общения с носителями изучаемого языка; - культуру и традиции англоязычных стран, правила речевого этикета; - основы академического письма. Уметь: -начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); - расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.4. Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера.	собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; - заполнять анкеты; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов; - поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного/делового характера); - оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.); - критически оценивать информацию; - самостоятельно пользоваться информационными системами сети интернет и современными технологиями обучения иностранным языкам в целях самосовершенствования. Владеть: - современными научными технологиями для решения конкретных практических задач; - системой изучаемого иностранного языка и принципами ее функционирования применительно к различным сферам речевой коммуникации; - современными методами поиска информации для решения конкретных практических задач в учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.
		Знать: - различия, существующие между фонетическими системами вариантов английского языка (британским и американским); - правила применения фонетических навыков в практике общения с носителями изучаемого языка; - культуру и традиции англоязычных стран, правила речевого этикета; - основы академического письма. Уметь: -начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии

	УК-4.5. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); - расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; - заполнять анкеты; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов; - поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного/делового характера); - оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.); - критически оценивать информацию; - самостоятельно пользоваться информационными системами сети интернет и современными технологиями обучения иностранным языкам в целях самосовершенствования. Владеть: - современными научными технологиями для решения конкретных практических задач; - системой изучаемого иностранного языка и принципами ее функционирования применительно к различным сферам речевой коммуникации; - современными методами поиска информации для решения конкретных практических задач в учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.
		Знать: - различия, существующие между фонетическими системами вариантов английского языка (британским и американским); - правила применения фонетических навыков в практике общения с носителями изучаемого языка; - культуру и традиции англоязычных стран, правила речевого этикета; - основы академического письма. Уметь: -начинать, вести/поддерживать и заканчивать

	УК-4.6. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач с применением ИКТ-технологий.	востановить и поддерживать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); - расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; - заполнять анкеты; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов; - поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного/делового характера); - оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.); - критически оценивать информацию; - самостоятельно пользоваться информационными системами сети интернет и современными технологиями обучения иностранным языкам в целях самосовершенствования. Владеть: - современными научными технологиями для решения конкретных практических задач; - системой изучаемого иностранного языка и принципами ее функционирования применительно к различным сферам речевой коммуникации; - современными методами поиска информации для решения конкретных практических задач в учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.
		Знать: - различия, существующие между фонетическими системами вариантов английского языка (британским и американским); - правила применения фонетических

		правила применения фонетических навыков в практике общения с носителями изучаемого языка; - культуру и традиции англоязычных стран, правила речевого этикета; - основы академического письма. Уметь: -начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); - расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; - заполнять анкеты; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов; - поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного/делового характера); - оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.); - критически оценивать информацию; - самостоятельно пользоваться информационными системами сети интернет и современными технологиями обучения иностранным языкам в целях самосовершенствования. Владеть: - современными научными технологиями для решения конкретных практических задач; - системой изучаемого иностранного языка и принципами ее функционирования применительно к различным сферам речевой коммуникации; - современными методами поиска информации для решения конкретных практических задач в учебной, научно-
--	--	---

УК-4.7. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров

		исследовательской и профессиональной деятельности.
ПК-1 Способен осуществлять педагогическую деятельность и распространять лингвистические знания, включающие понимание фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемых иностранных языков.	ПК-1.1 Обладает лингвистическими знаниями, включающими понимание фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемых иностранных языков	Знать: Имеет глубокие знания об образовательных программах по учебным предметам, составленным в соответствии с требованиями образовательных стандартов. Уметь: самостоятельно развивать свою профессиональную квалификацию и мастерство в разработке и составлении образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов. Владеть: навыками саморазвития и умело их использует для повышения личной и профессиональной конкурентоспособности в разработке и составлении образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
	ПК-1.2 Умеет методически разработать программу в соответствии с заявленными требованиями	Знать: Имеет глубокие знания об образовательных программах по учебным предметам, составленным в соответствии с требованиями образовательных стандартов. Уметь: самостоятельно развивать свою профессиональную квалификацию и мастерство в разработке и составлении образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов. Владеть: навыками саморазвития и умело их использует для повышения личной и профессиональной конкурентоспособности в разработке и составлении образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

	ПК-1.3 Владеет знаниями, методикой, и профессиональными навыками в подаче заявленного материала.	Знать: Имеет глубокие знания об образовательных программах по учебным предметам, составленным в соответствии с требованиями образовательных стандартов. Уметь: самостоятельно развивать свою профессиональную квалификацию и мастерство в разработке и составлении образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов. Владеть: навыками саморазвития и умело их использует для повышения личной и профессиональной конкурентоспособности в разработке и составлении образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
--	---	---

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1	Get Talking	Starting an informal conversation, asking questions, responding, interruptions, exchanging information.	13		6		7
	2	Keep Talking	What to say when you don't remember a word, changing the subject, asking for clarification and checking understanding, showing interest in a conversation, how to end a conversation politely.	13		6		7
2	3	Requests and Responses	Making suggestions and proposals, making polite requests, asking for and giving advice.	13		6		7
	4	Dealing with Negatives	Giving negative feedback or bad news, saying no politely, complaining about smth.	13		6		7

3	5	Having a Discussion. Pre-stage. Stage 1. Discussion as Sharing.	First discussion, sharing your experiences, sharing your ideas.	13		6		7
	6	Having a Discussion. Pre-stage. Stage 2. Discussion as Exploring.	Exploring positions, searching for the best position.	14		7		7
4	7	Having a Discussion. Pre-stage. Stage 1. Discussion as Decision Making.	Identifying the criteria, listing the options, choosing the best solution.	14		7		7
	8	Having a Discussion. Pre-stage. Final Stage.	Final discussion.	15		7		8
Итого				108	0	51	0	57

3.4. Содержание разделов дисциплины

3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	

3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ОФО
1	1-2	Get Talking Keep Talking 1.Shopping. Provision shops. Shopping for food. 2.Medicine. Human Body Illnesses and their Treatment At the Doctor's Healthy Mode of Life.	Starting an informal conversation, asking questions, responding, interruptions, exchanging information. What to say when you don't remember a word, changing the subject, asking for clarification and checking understanding, showing interest in a conversation, how to end a conversation politely.	18
2	3-4	Requests and Responses Dealing with Negatives	Making suggestions and proposals, making polite requests, asking for and giving advice. Giving negative feedback or bad news, saying no politely, complaining about smth.	18

3	5-6	Having a Discussion. Pre-stage. Stage 1. Discussion as Sharing. Having a Discussion. Pre-stage. Stage 2. Discussion as Exploring.	First discussion, sharing your experiences, sharing your ideas. Exploring positions, searching for the best position.	36
4	7-8	Having a Discussion. Pre-stage. Stage 1. Discussion as Decision Making. Having a Discussion. Pre-stage. Final Stage.	Identifying the criteria, listing the options, choosing the best solution. Final discussion.	36

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ОФО

3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)
				ОФО
1	1	поиск новостей для последующего обмена информацией	конспектирование	7
1	2	поиск новостей для последующего обмена информацией	конспектирование	7
2	3	поиск информации из сети интернет для обмена информацией	составление списка сайтов, конспектирование	7
2	4	просмотр художественного фильма	составление списка ключевых слов, написание пересказа сюжета	7
3	5	Чтение, перевод, обсуждение оригинальных статей	написание аннотаций	7
3	6	Чтение, перевод, обсуждение оригинальных статей	написание аннотаций	7
4	7	Чтение, перевод, обсуждение оригинальных статей	написание аннотаций	7

4	8	Чтение, перевод, обсуждение оригинальных статей	написание аннотаций	8
---	---	---	---------------------	---

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

Фонд оценочных средств

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

7.1.1. Печатные издания

1. Куценко, А.В. Практикум к курсу английского языка 5 курс : практ. пособие / А. В. Куценко, В. Д. Аракин. - Москва : Владос-Пресс, 2003. - 224 с. - (Практикум для вузов). - ISBN 5-305-00092-0: 65-00.
2. Ломаев, Б.Ф. Практический курс английского языка : учебник / Б. Ф. Ломаев, Г. П. Томских, А. Э. Михина. - Чита, 2011. - 300 с.
3. Натанзон, Е.А. Практическая грамматика английского языка для заочников : учеб. пособие / Е. А. Натанзон. - Москва.: Высш. шк., 1973. - 303 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис: учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/194D638B-1FE4-4417-A663-CF071B367A68.
2. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (i am all ears!) + аудиоматериалы в эбс: учебное пособие для академического бакалавриата / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 187 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04989-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/42ACE7ED-C8F3-4DD8-8CB2-22AB0E848FCC.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Ломаев, Б.Ф. Практический курс английского языка [Текст] = English: Your Way: учеб. / Б. Ф. Ломаев, Г. П. Томских, А. Э. Михина. - Чита : Экспресс-изд-во, 2008. - 268 с.: ил. - ISBN 978-5-9566-0114-3: 250-00.
2. Матвеев, Сергей Александрович. Практический курс английского языка. Начальный этап: учебник / Матвеев Сергей Александрович. - Москва: АСТ: Восток-Запад, 2005. - 537с. - ISBN 5-17-032485-5: 284-00.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1: учебник для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 339 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02057-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8EB298C1-8326-4712-A841-311E7D62B566.
2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология:

учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 200 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/83A6DB10-50AC-4F91-9421-FE831373F812.

3. Английский язык для академических целей. English for academic purposes: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelova, Ю. А. Суворова; под ред. Т. А. Барановской. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 198 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7710-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/9DECDEFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDEFC3.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС IPRbooks; Договор № 339/12-65П www.iprbookshop.ru

ЭБС «Лань»; Гражданско-правовой договор № 66П www.e.lanbook.ru

ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»; Гражданско-правовой договор № IV13-397П . <http://rucont.ru/>

ЭБС IPRbooks; Гражданско-правовой договор № 538/13/ IV13-371П

ЭБС IPRbooks; Гражданско-правовой договор № 538/13/ IV13-371П.

ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»; Договор № 53Б/223/15-6 www.bibliorossica.com

ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»; Договор № 53Б/223/15-6 www.bibliorossica.com

ЭБС IPRbooks; Договор № 1196/15/223П/15-104. www.iprbookshop.ru

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; Договор № 204-11/15/223/16-7 . www.biblioclub.ru

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; Договор № 204-11/15/223/16-7 . www.biblioclub.ru

ЭБС «Лань»; Договор № 223/17-28 . www.e.lanbook.ru

ЭБС «Юрайт»; Договор № 223/17-27 . www.biblio-online.ru

ЭБС «Консультант студента»; Договор № 223/17-12 . www.studentlibrary.ru

ЭБС «Троицкий мост»; Договор № 223 П/17-121 . www.trmost.ru

ЭБС «Лань»; Договор № 223/17-28 . www.e.lanbook.ru

ЭБС «Юрайт»; Договор № 223/17-27 . www.biblio-online.ru

ЭБС «Консультант студента»; Договор № 223/17-12 . www.studentlibrary.ru

«Электронно-библиотечная система elibrary»; Договор № 223/17-11

«Электронная библиотека диссертаций»; Договор № 095/04/0066/223/17-43

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории.

Учебные аудитории для текущей аттестации	Учебные аудитории для текущей аттестации, закрепленной расписанием по кафедре
Помещение для самостоятельной работы	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Общие методические рекомендации по изучению дисциплины

Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и сущностных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам. В связи с этим основным источником теоретического материала по дисциплине выступают лекции, посещение которых является обязательной составляющей успешного освоения дисциплины.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Методические рекомендации по отдельным видам учебно-познавательной деятельности студентов. Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям.

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале

каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем);
 - владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
 - уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
 - уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
 - владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
 - уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
 - при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
 - оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
 - при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
 - владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).
- Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и последующим представлением и обсуждением результатов этого изучения (в различных формах). Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов.

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов)

Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы.

Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя.

Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:

- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);
- составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;
- определение источников информации;
- работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);
- формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве

случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Дискуссия выступает важнейшим средством активизации познавательной деятельности. Как метод активного обучения дискуссия может использоваться как в рамках традиционных (развернутая беседа, система докладов и рефератов), так и новых форм практических занятий (анализ конкретных ситуаций, ролевая игры, круглый стол и т.д.).

Выделяется особая форма семинарского занятия – семинар-дискуссия. Различают следующие разновидности семинара-дискуссии:

1. По объему охватываемого материала:

- фрагментарные дискуссии («мини-дискуссии») (предназначенные для обсуждения какого-то конкретного вопроса и занимающие, как правило, определенную часть занятия);
- развернутые дискуссии (посвященные изучению раздела (темы) в целом, охватывающие одно или несколько занятий);

2. По реальности существования участников:

- реальные (предполагающие общение с реальными участниками);
- воображаемые (предполагающие общение с воображаемым оппонентом (инсценировка спора)).

Организация дискуссии предполагает последовательность определенных этапов:

- подготовка дискуссии;
- проведение дискуссии;
- анализ итогов дискуссии.

Самым важным этапом при этом является подготовка к дискуссии, т.к. все последующие этапы определяются именно качеством предварительной подготовки. Подготовка к дискуссии, как правило, включает следующие составляющие:

- определение темы дискуссии (тема может быть задана преподавателем, а также обсуждаться и выбираться в процессе изучения материала по критериям наличия противоречий, проблемно-ориентированного характера при высокой актуальности, научной и социальной значимости);
- определение предмета дискуссии (с тем, чтобы не потерять время на обсуждение второстепенных аспектов проблемы);
- определение задач дискуссии (для организации целенаправленности, разделения функций участников дискуссии, экономии времени).

Подготовка к дискуссии должна предполагать индивидуальные и групповые консультации, предназначенные для задания целенаправленности дискуссии, а также – для активизации самостоятельной работы студентов.

При этом преподавателю необходимо избегать детального разъяснения содержания проблемы, т.к. в этом случае не о чем будет спорить, и дискуссия будет сорвана. Задача преподавателя должна состоять в ненавязчивой помощи участникам будущей дискуссии в определении наличия противоречивых точек зрения на рассматриваемую проблему, порекомендовав изучить первоисточники и дополнительную литературу.

Необходимо подчеркнуть особую важность тщательной подготовки к дискуссии самого преподавателя, выступающего в качестве модератора. Цель такой подготовки состоит не только в том, чтобы обрести уверенность при обсуждении научной проблемы, но и в том, чтобы составить ясное представление о качестве подготовки участников дискуссии.

Методические рекомендации по подготовке к выполнению проекта

Метод проектов – это способ достижения дидактических целей через детальную разработку проблемы, которая должна завершиться реальным практическим результатом, представленным тем или иным образом. Данный метод ориентирован на самостоятельную деятельность студентов, которой они занимаются в течение определенного отрезка времени (например, семестра).

Метод проектов предполагает определенную совокупность учебно-познавательных приемов, позволяющих решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий с обязательной презентацией этих результатов. Очевидно, что корректнее говорить не о методе проектов, а о соответствующей технологии, включающей в себя целый комплекс исследовательских, поисковых, проблемных методов, творческих по

своей сути.

Требования к использованию метода проектов:

- включение проекта в учебный (учебно-воспитательный) процесс;
- наличие значимой в научном и социальном плане проблемы, требующей исследовательского поиска для ее решения;
- теоретическая, практическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;
- самостоятельная деятельность студентов;
- структурирование содержательной части проекта (с выделением поэтапных результатов и распределением функций участников);
- определение методологии исследования (постановка проблемы, формулировка цели, гипотезы, задач, определение методов и т.д.);
- выделение и оценка необходимых условий для реализации проекта;
- наличие у участников грамотной письменной речи;
- оформление и представление результатов;
- анализ полученных результатов, подведение итогов, формулировка выводов.

Методика работы над проектом:

- выделение проблемы;
- постановка цели;
- формулировка темы;
- определение количества участников;
- определение и распределение функций (в соответствии с задачами);
- самостоятельная работа участников проекта в соответствии с задачами и функциями;
- промежуточные обсуждения результатов и заданий;
- оформление результатов проекта;
- презентация и защита проекта;
- обсуждение и анализ полученных результатов (с выделением сильных и слабых сторон проекта, успехов и ошибок);
- формулирование выводов.

Общие критерии оценки проекта:

- актуальность проблемы;
- новизна информации;
- полнота и глубина проникновения в проблему;
- качество представленного материала;
- привлечение знаний из различных научных областей;
- установление межпредметных связей;
- степень активность каждого участника проекта;
- коллективный характер принимаемых решений;
- характер взаимодействия в группе;
- умение аргументировать и делать выводы;
- культура речи;
- использование современных средств представления результатов проекта;
- эстетика оформления результатов проекта;
- умение отвечать на вопросы оппонентов.

Помимо общих критериев в каждом конкретном случае должны выделяться и частные критерии оценки, ориентированные на конкретные дидактические цели. Важнейшим аспектом в реализации метода проектов является сотрудничество преподавателя и участников.

Разработчик/группа разработчиков: Н.Д. Тищенко, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)**

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.