

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.О.02.02.Иностранный язык

на 216 часа(ов), 6 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:

формирование иноязычной коммуникативной компетенции будущего бакалавра, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения и как объект преподавания в работе будущего педагогического работника.

Задачи изучения дисциплины:

- ☐ Постановка произношения и усвоение фонетического строя иностранного языка;
- ☐ усвоение правил интонирования высказывания в зависимости от его коммуникативной направленности;
- ☐ развитие необходимых автоматизированных речевых навыков;
- ☐ развитие техники чтения;
- ☐ развитие навыка аудирования и понимания аутентичной речи на иностранном языке;
- ☐ пополнение лексического запаса слов в рамках изучения базовых тем общения, предусмотренных программой;
- ☐ развитие навыка письменной речи на основе усвоения базовых правил грамматики иностранного языка;
- ☐ формирование навыков практического применения различных форм устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.02.02 «Иностранный язык» связана со специальными дисциплинами профессиональной подготовки и научно-исследовательской работой студента, а также с такими дисциплинами как Информационные технологии в образовании (коммуникация посредством информационно-коммуникационных технологий; использование иноязычных ресурсов сети Интернет), Русский язык и культура речи, Психология, Методика обучения первому иностранному языку, Введение в филологию, Стилистика и история иностранного языка, Теория и практика перевода, Страноведение и лингвострановедение и др. Освоение данной дисциплины является основой для изучения дисциплин вариативной части профессионального цикла.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы), 216 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	1 семестр	2 семестр	
Общая трудоемкость			216
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	48	82
лекционные (ЛК)	0	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	34	48	82

лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	38	60	98
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Экзамен	36
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

		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 печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач.		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 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном	УК-4.4. Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера.	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

(ых) языке (ах)		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-4.5. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	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-4.6. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач с применением ИКТ-технологий.		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-4.7. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров		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

		оформлять сопроводительные документы 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.
	ОПК-8.1. Демонстрирует специальные научные знания в т.ч. в предметной области.	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: Владеет 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.

ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8.2. Осуществляет трансформацию специальных научных знаний в соответствии с психофизиологическими, возрастными, познавательными особенностями обучающихся, в т.ч. с особыми образовательными потребностями.	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: Владеет 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.
	ОПК-8.3. Осуществляет урочную и внеурочную деятельность в соответствии с предметной областью согласно освоенному профилю (профилям) подготовки.	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: Владеет 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.

	ОПК-8.4. Владеет методами научно-педагогического исследования в предметной области.	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: Владеет 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.
	ОПК-8.5. Владеет методами анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний.	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: Владеет 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	Коррективный курс	Work on Your Accent. Basic grammar notions. Intonation Patterns. Grammar: Pronoun. Noun	22		10		12
2	2	Leisure Activities.	Hobbies. Sport. Grammar: Adjective. Adverb. Shopping. Grammar: Sentence Structure	22		10		12
3	3	Social Communication	Family. Grammar: "There is / are" structure. Railway, Hotel, Bank, Café, Hospital. Grammar: Present Tense Forms	22		10		12
4	4	Art and Culture	Customs and Traditions. Grammar: Past Tense Forms. Cinema. Theatre. Grammar: Future Tense Forms	22		10		12
5	5	Professional Communication	System of Education. Grammar: Passive Voice. My University. Grammar: Direct/ Indirect Speech. Sequence of Tenses	22		10		12
6	6	My Future Profession	Choosing a Future Profession. Grammar: Modal Verbs. General Characteristic. Teaching as a career. Grammar: Modal verbs: can, may, must	22		10		12
7	7	Youth Problems. Ecological Problems.	The Problems of the Youth. Grammar: Modal Verbs: need, have to, be to Ecological Situation on Our Planet Grammar: Modal verbs: should, ought to	22		10		12
8	8	Mass Media	Mass Media in Our Life. Grammar: The Category of Mood. Internet in Our Life. Grammar: Subjunctive Mood	26		12		14
Итого				180	0	82	0	98

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	Коррективный курс	Органы речи, звуки и буквы/чтение/транскрипция. Правильная артикуляция, постановка произношения, работа с прослушиванием упражнений, скороговорки на англ. языке. Правила чтения, звуки и буквы английского алфавита, чтение дифтонгов и буквосочетаний. Транскрипция. Грамматика: Базисные грамматические понятия. Знакомство с интонационными моделями. Разряды местоимений. Грамматика: Категория числа/падежа существительного.	10
2	2	Leisure Activities.	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Hobbies, Sport. Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий. Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Shopping. Грамматика: Типы предложений по цели высказывания.	10
3	3	Social Communication	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Family. Грамматика: Структура с вводным словом "there". Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Railway, Hotel, Bank, Café, Hospital. Грамматика: Времена группы Present.	10
4	4	Art and Culture	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Customs and Traditions. Грамматика: Времена группы Past. Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Cinema, Theatre. Грамматика: Времена группы Future.	10
5	5	Professional Communication	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: System of Education. Грамматика: Пассивный залог. Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: My University. Грамматика: Прямая/косвенная речь. Правила согласования времен.	10

6	6	My Future Profession	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Choosing a Future Profession. Грамматика: Модальные глаголы: общая характеристика. Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Teaching as a Career. Грамматика: Модальные глаголы: can, may, must.	10
7	7	Youth Problems. Ecological Problems	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: The Problems of the Youth. Грамматика: Модальные глаголы: need, have to, be to. Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Ecological Situation on Our Planet. Грамматика: Модальные глаголы: should, ought to.	10
8	8	Mass Media	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Mass Media in Our Life. Грамматика: Категория наклонения. Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Internet in Our Life. Грамматика: Сослагательное наклонение.	12

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	Органы речи, звуки и буквы/чтение/транскрипция. Правильная артикуляция, постановка произношения, работа с прослушиванием упражнений, скороговорки на англ. языке. Правила чтения, звуки и буквы английского алфавита, чтение дифтонгов и буквосочетаний. Транскрипция. Знакомство с интонационными моделями. Грамматика: Базисные грамматические понятия. Разряды местоимений. Категория числа/падежа существительного.	Выполнение письменных лексико-грамматических упражнений (регулярно для каждого раздела); работа с электронными образовательными ресурсами (регулярно для каждого раздела); написание эссе по заданной теме (регулярно для каждого модуля); подготовка устного информационного сообщения по теме (регулярно для каждого модуля); подготовка электронной презентации (конец семестра)	12
2	2	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Hobbies, Sport, Shopping. Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий. Типы предложений по цели высказывания.	Выполнение письменных лексико-грамматических упражнений (регулярно для каждого раздела); работа с электронными образовательными ресурсами (регулярно для каждого раздела); написание эссе по заданной теме (регулярно для каждого модуля); подготовка устного информационного сообщения по теме (регулярно для каждого модуля); подготовка электронной презентации (конец семестра)	12

3	3	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Family, Railway, Hotel, Bank, Café, Hospital. Грамматика: Структура с вводным словом "there". Времена группы Present.	ыполнение письменных лексико-грамматических упражнений (регулярно для каждого раздела); работа с электронными образовательными ресурсами (регулярно для каждого раздела); написание эссе по заданной теме (регулярно для каждого модуля); подготовка устного информационного сообщения по теме (регулярно для каждого модуля); подготовка электронной презентации (конец семестра)	12
4	4	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Customs and Traditions, Cinema, Theatre. Грамматика: Времена группы Past. Времена группы Future.	Выполнение письменных лексико-грамматических упражнений (регулярно для каждого раздела); работа с электронными образовательными ресурсами (регулярно для каждого раздела); написание эссе по заданной теме (регулярно для каждого модуля); подготовка устного информационного сообщения по теме (регулярно для каждого модуля); подготовка электронной презентации (конец семестра)	12

5	5	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: System of Education, My University. Грамматика: Пассивный залог. Прямая/косвенная речь. Правила согласования времен.	Выполнение письменных лексико-грамматических упражнений (регулярно для каждого раздела); работа с электронными образовательными ресурсами (регулярно для каждого раздела); написание эссе по заданной теме (регулярно для каждого модуля); подготовка устного информационного сообщения по теме (регулярно для каждого модуля); подготовка электронной презентации (конец семестра)	12
6	6	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Choosing a Future Profession, Teaching as a Career. Грамматика: Модальные глаголы: общая характеристика. Модальные глаголы: can, may, must.	Выполнение письменных лексико-грамматических упражнений (регулярно для каждого раздела); работа с электронными образовательными ресурсами (регулярно для каждого раздела); написание эссе по заданной теме (регулярно для каждого модуля); подготовка устного информационного сообщения по теме (регулярно для каждого модуля); подготовка электронной презентации (конец семестра)	12

7	7	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: The Problems of the Youth, Ecological Situation on Our Planet. Грамматика: Модальные глаголы: need, have to, be to, should, ought to.	Выполнение письменных лексико-грамматических упражнений (регулярно для каждого раздела); работа с электронными образовательными ресурсами (регулярно для каждого раздела); написание эссе по заданной теме (регулярно для каждого модуля); подготовка устного информационного сообщения по теме (регулярно для каждого модуля); подготовка электронной презентации (конец семестра)	12
8	8	Наиболее употребительная лексика и фразеология, соответствующая темам: Mass Media in Our Life, Internet in Our Life. Грамматика: Категория наклонения. Сослагательное наклонение.	Выполнение письменных лексико-грамматических упражнений (регулярно для каждого раздела); работа с электронными образовательными ресурсами (регулярно для каждого раздела); написание эссе по заданной теме (регулярно для каждого модуля); подготовка устного информационного сообщения по теме (регулярно для каждого модуля); подготовка электронной презентации (конец семестра)	14

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

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.

Всего: 14, из них: Аб.ин.лит.-14

2. Натанзон, Е.А. Практическая грамматика английского языка для заочников : учеб. пособие / Е. А. Натанзон. – Москва.: Высш. шк., 1973. - 303 с. - 0-87.

Всего: 35, из них: Аб.ин.лит.-35

3. Ломаев, Б.Ф. Практический курс английского языка : учебник / Б. Ф. Ломаев, Г. П. Томских, А. Э. Михина. - Чита, 2011. - 300 с. - ISBN 978-5-9566-0299-7: 350-00.

Всего: 10, из них: Аб.ин.лит.-10.

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.

Всего: 46, из них: Аб. ин. лит.-46

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.

Всего: 20, из них: К.х.-2, Н.аб.-2, У.аб.-16.

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

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Рекомендации по выполнению лексико-грамматических упражнений

- Для письменных лексико-грамматических упражнений следует иметь отдельную тетрадь.
- Перед выполнением упражнений необходимо проработать активный лексический минимум в рамках изучаемой темы, предусмотренный грамматический материал.
- Выполнение упражнений предполагает работу с англо-русским и русско-английским словарями.

- Упражнения выполняются систематически и проверяются на каждом практическом занятии.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из СМИ, официальных сайтов.

Эссе оформляется в тетрадах в линию или на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные.

В тетрадах писать аккуратным разборчивым почерком без ошибок, оставляя поля 3-4 сантиметра. Название темы прописывается на первой строке в центре.

На листах формата А 4 оформляется титульный лист, в котором посередине страницы пишется заглавными буквами жирным шрифтом слово ЭССЕ, ниже – по дисциплине:.... (название дисциплины), ниже по центру пишется название темы. После названия темы через два пробела справа: Выполнил (-а) студент (-ка) ..курса, специальности.....(код и наименование специальности), фамилия и инициалы автора.

Темы эссе предлагаются студентам заранее. Работа должна быть выполнена и сдана в срок.

Методические рекомендации по составлению электронной презентации

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация:

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук:

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилевое оформление:

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или

- фондовый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения;
- в тексте не должно содержаться орфографических ошибок.

По содержанию:

- на слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик;
 - текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно;
 - если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.
- Темы презентаций предлагаются преподавателем (или студентами) заранее.
Презентация должна быть выполнена и представлена в срок.

Методические рекомендации по подготовке устного информационного сообщения

Устное информационное сообщение по теме должно быть подготовлено для озвучивания на практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение должно дополнять изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин. Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Для подготовки устного информационного сообщения необходимо:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или грамматическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия и слова;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования лексико-грамматического материала;
- наличие элементов наглядности.

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.