

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.И. Готовцев

_____ 2018 г.

Профессиональный иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **гуманитарных дисциплин**

Учебный план z39.03.03_20_00.plx
39.03.03 Организация работы с молодежью

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах: зачеты 5
в том числе:		
аудиторные занятия	12	
самостоятельная работа	128	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	128	128	128	128
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Препод., Копылова Виктория Робертовна _____

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Профессиональный иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 77)

составлена на основании учебного плана:

39.03.03 Организация работы с молодежью

утвержденного учёным советом вуза от 30.03.2018 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

гуманитарных дисциплин

Протокол от ____ 2018 г. № ____

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Адамова Любовь Константиновна

Председатель НМС УГН(С)

____ 2018 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С) Коркин Е.В.

__ ____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
гуманитарных дисциплин

Протокол от __ ____ 2019 г. № __
Зав. кафедрой Адамова Любовь Константиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

__ ____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
гуманитарных дисциплин

Протокол от __ ____ 2020 г. № __
Зав. кафедрой Адамова Любовь Константиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

__ ____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
гуманитарных дисциплин

Протокол от __ ____ 2021 г. № __
Зав. кафедрой Адамова Любовь Константиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

__ ____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
гуманитарных дисциплин

Протокол от __ ____ 2022 г. № __
Зав. кафедрой Адамова Любовь Константиновна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Формирование межкультурной коммуникативной иноязычной компетенции студентов на уровне, достаточном для решения коммуникативных задач социально-бытовой и профессионально-деловой направленности и осуществления дальнейшей учебно- познавательной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Углубленный курс разговорного иностранного языка
2.1.2	Иностранный язык
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Углубленный курс разговорного иностранного языка

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:**Уметь:****Владеть:**

ПК-6: Способен к сбору, обработке и анализу информации, проведению информационных кампаний в сфере молодежной политики

Знать:**Уметь:****Владеть:**

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Стиль общения на иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
3.1.2	Ведение деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
3.1.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;
3.2	Уметь:
3.2.1	выражать различные коммуникативные намерения (запрос/сообщение информации);
3.2.2	- правильно и аргументировано сформулировать свою мысль в устной и письменной форме;
3.2.3	- пользоваться языковой и контекстуальной догадкой для раскрытия значения незнакомых слов;
3.2.4	- вести беседу, целенаправленно обмениваться информацией профессионального характера по определенной теме;
3.2.5	- получать общее представление о прочитанном тексте;
3.2.6	- определять и выделять основную информацию текста;
3.2.7	- обобщать изложенные в тексте факты, делать выводы по прочитанному тексту;
3.2.8	- определять важность (ценность) информации;
3.2.9	- описывать и объяснять особенности осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах в области пропаганды и связей с общественностью
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками публичной речи (монологическое высказывание по профессиональной тематике: сообщение, доклад, диалогическое высказывание, дискуссия);
3.3.2	- аргументированного изложения своих мыслей в письменной форме для подготовки тезисов, рефератов и письменного конспекта

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Work and Study						

1.1	Self presentation /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Self Presentation /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Works and Jobs /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.4	Works and Jobs /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	Work and Study /Ср/	5	20		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 2. Business Communication							
2.1	Business Meeting /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Business Meeting /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Telephoning /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.4	Telephoning /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.5	Business Correspondence /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.6	Business Correspondence /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.7	Business Communication /Ср/	5	20		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 3. Looking for a job							
3.1	Applying for a Job /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	Applying for a Job /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.3	CV and cover letter /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.4	CV and cover letter /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.5	Interview /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.6	Interview /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.7	Looking for a job /Ср/	5	28		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 4. State and Society							
4.1	Politics /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Politics /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.3	Bureaucracy /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.4	Bureaucracy /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.5	State and Society /Ср/	5	30		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 5. Sciettific Article							
5.1	My Article /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	My Article /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.3	My Scientific Work /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.4	My Scientific Work /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.5	Sciettific Article /Ср/	5	30		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые билеты к зачёту

Билет 1. 1. Listen to the text and do the tasks. 2. Speak on the given topic: Higher Education Today. Be ready to discuss it with the teacher. 3. Translate the text from English into Russian.

22

Билет 2. 1. Listen to the text and do the tasks. 2. Speak on the given topic: My Future Profession. Be ready to discuss it with the teacher. 3. Translate the text from English into Russian.

Типовые билеты к экзамену

Билет 1. 1. Listen to the text and do the tasks. 2. Speak on the given topic: Business Meetings. Be ready to discuss it with the teacher. 3. Do the presentation on the chosen topic.

Билет 2. 1. Listen to the text and do the tasks. 2. Speak on the given topic: World Politics. Be ready to discuss it with the teacher. 3. Do the presentation on the chosen topic.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЗАЧЕТЕ (АУДИРОВАНИЕ)

Listen to the phone calls and do the tasks. 1. Underline the correct phrases in italics in the call. Then listen to the phone call and check your answers. RECEPTION (1) Tell me / Good morning. AIC computing. JOH Sales, please. RECEPTION One moment. SALES (2) Ready / Hello. Sales. (3) Can I help you? / What do you want? JOHN Yes. (4) Give me / Can I speak to Vitale Marini, please? SALES Certainly. One moment. VITALE Vitale Marini (5) speaking / talking. JOHN Hi Vitale. (6) I am / It's John Peterson here. VITALE Oh John. How are you? 2. Listen to it again and add words from the first phrase in bold to complete the second friendly and polite phrase. 1 What's your name? Sorry, could I have your name _____? 2 Who do you want to speak to? Who would you like _____? 3 She's in a meeting. I'm afraid _____. 4 He's talking to someone. One moment. He's just _____. 5 Do you want to wait? Would _____ like _____ hold? 6 What's it about? Can I ask _____ it's in connection with? 7 Wait! I need to find a pen. Sorry, I'm just looking for _____.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЕТЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

23

Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher. 4. Self-Presentation. 5. Work and Jobs. 6. Higher Education. 7. Business Meetings. 8. Looking for a Job. 9. Countries and Cities

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЗАЧЕТЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

Translate the text with a dictionary. Improving Business Communication Skills Good relations among members of a business are critical for success. Good communication skills are an important element for the development of good relationships. Poor communications starve a relationship while good communications nourish it. This is true regardless of whether you are a member of a committee looking at starting a business or a member of a team operating a business. So, improving communication skills is important for success. But this doesn't just happen. Both the receiver and the sender must work at developing verbal and listening skills. Do not allow ridicule, punishment or lecturing in business discussions. Encourage listening, understanding, finding alternatives, commitment to action, and support for one another. Listen not only to what the other person is saying, but also to what he/she is feeling. Being respectful of all team members is important at all times. When we are under pressure we become frustrated and may verbally attack the behavior of someone we work with. The other person feels hurt by our comments and counterattacks. This system of attack and counterattack continues until someone withdraws from the conversation. Instead of counterattacking, the other person may hold their feelings and the situation will not escalate. However, the other person will harbor these feelings and the emotions may be vented later.

5.2. Темы письменных работ

1. What are the main aspects that you should mention in your self-presentation? 2. What hours can people work? Name several jobs for each type of working hours.

20

3. What does higher education involve? Describe the life of a modern student.

1. What are the necessary things to do at the first business meeting? 2. Is telephone important in business communication? What are the universal rules of using it? 3. What types of letters do you know? What parts should a business letter contain?

1. When can you start looking for a job? What steps should you make? 2. What is a CV/resume? What should it consist of? 3. What is a cover letter? How is it different from a CV? What parts should it have?

1. What English-speaking countries do you know? What is your favorite country? 2. What types of government can you name? How do elections take place in the UK? 3. What is bureaucracy? Name the most important documents that we use in our lives.

5.3. Фонд оценочных средств

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды: Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), контрольной работы (К).

Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета (экзамена).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценка качества освоения ООП базируется на ФГОС ВО по направлению подготовки – «Физическая культура» и включает: разработку объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников; регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки качества усвоения дисциплины посредством тестирования.

Оценка качества освоения ООП бакалавриата включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию студентов (экзамен). Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям ООП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Текущий и промежуточный контроль результатов изучения дисциплины

При изучении дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль осуществляется в течение изучения отдельного раздела по всем видам занятий, промежуточный контроль осуществляется при проверке тестовых заданий по вопросам изучаемого курса.

Текущая аттестация (контроль) работы студентов осуществляется в процессе учебной деятельности. В течение изучения отдельного раздела на каждом виде занятий (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа) студентам выставляются отметки (баллы). Если по каким-либо уважительным причинам студент не присутствовал на обязательных видах занятий, ему предлагаются другие виды работы (контрольные работы, реферат, тестирование), которые также оцениваются преподавателем.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сулейманова О.А., Карданова К.С., Беклемешева Н.Н.	Практикум по культуре речевого общения. Том 1.; учебник для студ. учреждений высш. образования: учебник	М.: Академия, 2016
Л1.2	Сулейманова О.А., Карданова К.С., Беклемешева Н.Н.	Практикум по культуре речевого общения. Том 2.; учебник для студ. учреждений высш. образования: учебник	М.: Академия, 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Англо-русский словарь. Русско-английский словарь v922	М.: Локид Пресс, 2007

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Office 2010
6.3.1.2	ЭО moodle
6.3.1.3	Windows 8
6.3.1.4	Windows 10
6.3.1.5	Astra Linux
6.3.1.6	Libre Office
6.3.1.7	chrome
6.3.1.8	yandex
6.3.1.9	opera
6.3.1.10	Microsoft office 2007

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Поисковая система "Яндекс"
---------	----------------------------

6.3.2.2	Поисковая система "Google"
6.3.2.3	Международная электронная энциклопедия "Википедия"
6.3.2.4	электронная библиотека ЧИФКИС
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система
6.3.2.6	Мир энциклопедий

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Ауд. №109	Иностранног о языка (Лингафонны		Учебная аудитория (лингфонный кабинет). Учебная аудитория для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Кабинет №220	Педагогики и психологии		Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (доска,

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Иностранный язык играет важную роль в подготовке студентов в сфере государственного и муниципального управления, поэтому студенты должны иметь четкое представление о том, как наиболее эффективно изучать данную дисциплину. Главный принцип освоения иностранного языка заключается в систематичности занятий. Полезно заниматься иностранным языком ежедневно хотя бы 30 минут. Это более эффективно, чем заниматься подолгу, но не систематически. Основные требования к изучению дисциплины выдвигает преподаватель. При условии выполнения данных требований обучающиеся, как правило, успешно осваивают соответствующий курс. Если имеются пробелы или какие-то грамматические темы забылись, необходимо приложить дополнительные усилия и обратиться к грамматическому справочнику или учебному пособию из списка дополнительной литературы, прилагаемому к основному пособию. В настоящее время все больше внимания уделяется самостоятельной работе. Поэтому изучающие иностранный язык должны дисциплинировать себя и правильно подойти к выполнению домашних заданий. Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях. На многих направлениях произошло уменьшение количества аудиторных занятий, поэтому важно правильно организовать самостоятельную работу дома по выполнению заданий преподавателя. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, т.к. языковой материал – всего лишь база, на которой идет освоение иностранной речи. Необходимо учиться говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух, т.е. важно приобретать как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить. Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше слушать. Корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка. Если к учебному пособию прилагается аудиокурс, важно регулярно слушать его во время подготовки домашнего задания. Обучающимся, которые хотели бы совершенствовать владение языком, рекомендуется смотреть фильмы и лекции на английском языке, использовать специализированные сайты. Преподаватель посоветует вам, какие именно сайты больше подходят для вашего уровня и специальности (направления). При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

31

Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра. Самостоятельная работа студентов осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью. Различают аудиторную самостоятельную работу студентов, которая представляет собой выполнение обучающимися различных заданий в аудитории под руководством преподавателя (в том числе КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу. Организация СРС должна обеспечивать: высокую мотивацию студентов, осознание познавательной задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчетности и критериев оценки и др. Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обсуждать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения. Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на английском языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д. Внеаудиторная самостоятельная работа студента по английскому языку происходит в процессе: · подготовки к аудиторным занятиям;

включая просмотр учебных фильмов, видеозаписей с субтитрами (для лиц с нарушениями слуха); работу на ПК (с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения); · изучения иностранной литературы при подготовке к докладу, научнопрактической конференции, олимпиаде, конкурсу; · самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины; · выполнения контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса; · изучения материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы; · работы с материалами прошедшего практического занятия; · поиска и изучения материалов интернет – ресурсов; · подготовки к экзамену и т.п. Самостоятельная работа, выполненная студентами, должна отвечать определенным требованиям. Она должна быть: · выполнена студентом самостоятельно либо с участием ассистента или сурдопереводчика; · сделана в полном объеме; · правильно оформлена (в том числе в формах, адаптированных к возможностям обучающихся); · сдана для проверки в срок.

Методические рекомендации к устному собеседованию

32

Устное собеседование на иностранном языке ориентировано на освещение и представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала.

Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы. Критерии оценки: – полнота раскрытия темы; – ясность изложения и структурированность; – оригинальность и эстетичность презентации; – отличие текста презентации от устного выступления презентующего; – правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме; – умение отвечать на вопросы.

Собеседование организуется в доступной форме: - для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в письменной форме с помощью ассистента, в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения; - для лиц с нарушениями слуха: в устном виде или в письменной форме; - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме, письменной форме, в форме электронного документа (возможно с помощью ассистента).

Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту При выполнении лексико-грамматического теста студент должен: - выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала. - выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса; - заполнить пропуски словами, данными в таблице. Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут. Лексико-грамматический тест проводится с учетом доступной формы для обучающихся: - для лиц с нарушениями зрения – электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения; - для лиц с нарушениями слуха – электронное тестирование; - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – электронное тестирование, тестирование с помощью ассистента. Критерии оценки лексико-грамматического задания. Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий). Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий). Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% -51% правильно выполненных заданий). Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

Методические указания по подготовке к аудированию

33

Суть процедуры аудирования заключается в восприятии устной иностранной речи и выполнении соответствующих письменных заданий: 1. Определите, какие из приведенных утверждений верные и неверные. 2. Письменно ответьте на вопросы. 3. Заполните таблицу. 4. Выберите правильный вариант из предложенных. Аудиозапись воспроизводится дважды, с промежутком в одну минуту, для внесения студентами ответов. После второго воспроизведения студентам дается время на внесение окончательных ответов.

Методические указания по подготовке к публичному выступлению с презентацией Публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на освещение, представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала. Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. В конце каждого модуля студентам следует подготовить презентацию или ответ по устной теме. Чтобы работа над темой и выступление действительно принесли пользу и служили развитию навыков монологической речи, необходимо серьезно подготовиться. Сама тема составляется таким образом, чтобы предложения не были слишком длинными и соответствовали нормам устной речи. Недопустимо переписывать абзацы из текста без необходимой переработки текста. Желательно в конце раскрытия темы высказать свою точку зрения. После того как текст для выступления готов, преподаватель обычно проверяет его. Если такая проверка не происходит, можете попросить преподавателя проверить сложные предложения. Только после этого можно приступить к заучиванию текста.

Рекомендуется несколько раз «прорепетировать» выступление дома вслух, чтобы добиться беглости. На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы. Презентация осуществляется в доступных формах для обучающихся: - для лиц с нарушениями зрения – доклад в печатном виде, выполненный с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения; - для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, презентации с помощью сурдопереводчика и / или специализированных технических средств и программного обеспечения; - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, презентации с помощью ассистента и / или специализированных технических средств и программного обеспечения. Критерии оценки: – полнота раскрытия темы; – ясность изложения и структурированность; – оригинальность и эстетичность презентации; – отличие текста презентации от устного

выступления презентующего; – правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме; – умение отвечать на вопросы.

Методические указания к письменному переводу текста Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений. Порядок слов и оформление одной и той же мысли в английском и русском языках очень ча

34

сто не совпадают. Поэтому не следует переводить дословно, слепо придерживаясь порядка слов английского предложения. Следует также избегать и другой крайности – замены перевода вольным пересказом содержания предложения (текста) на русском языке. Общеизвестно, что любой перевод с одного языка на другой невозможен без внимательного и тщательного грамматического анализа переводимой фразы. Одно из основных требований, предъявляемых к переводу, заключается в том, что он должен быть точным. Однако, не следует путать понятия «точный» и «буквальный». Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова взамен английского, а также слепому сохранению конструкции английского предложения, что приводит к бессмыслице. Начинают перевод с заглавия текста, так как оно, как правило, выражает основную тему данного текста. Если же перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста. Прежде чем приступить к переводу, необходимо внимательно прочитать весь оригинальный текст. В процессе чтения можно отметить карандашом на полях непонятные и сомнительные места. Для их уточнения следует обратиться к преподавателю. Первоначальный перевод может быть почти дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Потом подбираются слова и словосочетания, наиболее чётко передающие мысль переводимого материала, устанавливается грамматическая связь слов в предложении. По окончании работы необходимо внимательно прочитать весь перевод целиком, внести стилистические поправки, устранить пропуски и неточности. Перевод текста осуществляется в формах, доступных для обучающихся: - для лиц с нарушениями зрения – аудирование текста, опрос; - для лиц с нарушениями слуха – письменный перевод текста; - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – письменный перевод текста, выполненный с помощью ассистента и / или специализированных технических средств и программного обеспечения.