

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет РГФ

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

А.Г. Иванов
2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
Часть 1

Направление подготовки/специальность 58.03.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) / специализация «История стран Азии и Африки»

Программа подготовки – академическая

Форма обучения – очная

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика

Программу составила:

Е.В. Петрушова, доцент, к.ф.н. _____

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры английского языка в профессиональной сфере протокол № ____ «____» _____ 2017г.

Заведующий кафедрой Гурьева З.И. _____

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии

протокол № ____ «____» _____ 2017г.

Заведующий кафедрой Евтушенко А.С. _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета РГФ протокол № ____ «____» _____ 2017г.

Председатель УМК факультета _____

Рецензенты:

Ярмолинец Л.Г., зав. кафедрой, ФГБОУ ВО «КГУФКСТ»

Лучинская Е.Н., зав. кафедрой, ФГБОУ ВО «КубГУ»

Структура и содержание рабочей программы

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

1.2 Задачи дисциплины

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

2.2 Структура дисциплины

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

2.3.2 Занятия семинарского типа

2.3.3 Лабораторные занятия

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык»

3. Образовательные технологии

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Иностранный язык»

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Иностранный язык»

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык»

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык»

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык»

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины

Общая цель – формирование зрелой гражданской личности, обладающей системой ценностей, взглядов, представлений и установок, отражающих общие концепты российской культуры, и отвечающей вызовам современного общества в условиях конкуренции на рынке труда.

В учебном процессе общая цель конкретизируется в следующих параметрах:

- углубление и расширение общекультурных знаний о языке, страноведческих знаний о стране изучаемого языка (история, традиции, обычаи, культура), формирование и обогащение собственной картины мира на основе реалий другой культуры;
- формирование многоязычия и поликультурности в процессе развития вторичной языковой личности и становления толерантности, открытости, осознания и признания духовных и материальных ценностей других народов и культур в соответствии со своей культурой;
- рост интеллектуального потенциала студентов, развитие их креативности и способности самостоятельно добывать и обогащать личный опыт.

Конечная цель – формирование межкультурной коммуникативной профессионально ориентированной компетенции, которая представлена перечнем взаимосвязанных и взаимозависимых компетенций, представленных в формате умений.

1.2. Задачи курса

Познавательный компонент:

- формирование у студентов знания о стране изучаемого языка, культуре традициях, особенностях делового и социального этикета;
- расширение знаний студентов о фонетике, грамматическом строе, лексике и стилистике английского языка.

Практический компонент:

- формирование коммуникативной компетенции, предполагающей функциональное использование английского языка как средства бытового и делового общения и познавательной деятельности;
- развитие способности понимать и порождать иноязычный дискурс с учетом культурно обусловленных различий;
- стимулирование самостоятельной деятельности с целью расширить собственную картину мира;
- развитие умения ориентироваться в медийных источниках информации;
- развитие способности планировать цели, ход и результаты образовательной и исследовательской деятельности;

- развитие способности избежать недопонимания, преодолеть коммуникативный барьер за счет использования известных речевых и метаязыковых средств.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана и предшествует дисциплине «Деловой иностранный язык».

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык» (Часть 1), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурной компетенции (ОК-5):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в английском языке; - основные способы словообразования в английском языке; - структурные типы предложения; - основные особенности научного стиля; культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.	- читать транскрипцию; - дифференцировать лексику по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); - адекватно использовать общеупотребительную/ профессиональную лексику в устном и письменном общении. - дифференцировать свободные и устойчивые словосочетания; - распознавать формальные – структурно-	- лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего характера; - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; - основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; -

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				<p>позитивные признаки отдельных членов предложения с учетом их многозначности и многофункциональности;</p> <p>- корректно использовать словообразовательные элементы, необходимые для адекватного устного и письменного высказывания;</p> <p>- понимать иноязычную речь на слух в ситуациях бытового и делового общения;</p> <p>- толерантно относиться к культурным особенностям, традициям и обычаям страны изучаемого иностранного языка;</p> <p>- уметь работать в группах, коллективно решать поставленные задачи;</p> <p>- находить необходимую информацию в англоязычных источниках, в том числе в сети Интернет</p>	<p>диалогический и монологической речью с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения;</p> <p>основы публичной речи (устное сообщение, доклад);</p> <p>- следующими навыками чтения: несложные прагматические тексты; письмо;</p> <p>- видами речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо и биография</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины (Ч. 1) составляет 4 зачетные единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
Аудиторные занятия (всего)	72	72					
В том числе:							
Занятия лекционного типа							
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	72	72					
Самостоятельная работа (всего)	72						
В том числе:							
Подготовка к текущему контролю	72	72					
<i>КСР</i>							
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)							
Общая трудоёмкость	144	144					
час							
зач. ед.	4	4					

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	File 1. Questions and answers. Do you believe it? You are the doctor.	72	–	36	–	36
2	File 2. National stereotypes: truth or myth? Clothes and Fashion. Air travel: the inside story. Incredibly short stories.	72	–	36	–	36
	<i>Итого:</i>	144	–	72	–	72

2.3. Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа – не предусмотрены

2.3.2. Занятия семинарского типа

Занятия семинарского типа – не предусмотрены

2.3.3. Лабораторные занятия

№ раз-дела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Questions and answers Do you believe it? You are the doctor.	<p>Grammar: question formation. Auxiliary verbs; the...the + comparatives. Present Perfect.</p> <p>Vocabulary: Working out meaning from context. Personality. Illness and treatment.</p> <p>Reading: Three minutes to get to know the love of your life. Medical myths. Get stressed, stay young. Passwords reveal your personality.</p> <p>Pronunciation: Intonation and sentence rhythm. Consonant and vowel sounds.</p> <p>Speaking: What your signature says about you? Reacting and asking for more information. Illness and treatment.</p> <p>Listening: Listening to a radio programme. Can psychics really see the future? Help! My friend's choking.</p> <p>Colloquial English: What does the future hold?</p> <p>Writing: an informal email/letter</p>	Фронтальный опрос, проверка домашнего задания, словарный диктант. TestFile 1, презентация статей.
2	National stereotypes: truth or myth? Clothes and Fashion. Air travel: the inside story. Incredibly short stories.	<p>Grammar: Adjectives as nouns, adjective order. Narrative tenses: past perfect continuous; so/such...that. Adverbs and adverbial Phrases.</p> <p>Vocabulary: Clothes and Fashion. Air travel. Confusing adverbs.</p> <p>Listening and speaking: National stereotypes: truth or myth? An interview with two pilots. Little Brother.</p> <p>Reading: Do we see ourselves as we really are? Watching the English: how the English dress. Air Babylon. Little Brother.</p> <p>Pronunciation: Vowel sounds. Irregular past forms. Word and sentence stress.</p> <p>Song: Englishman in New York.</p> <p>Writing: Formal letter. Writing a short story.</p>	Фронтальный опрос, проверка домашнего задания, словарный диктант. TestFile 2, презентация статей.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык»

№	Наименование раздела (темы)	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	File 1. Questions and answers. Do you believe it? You are the doctor.	1. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig. New English File, Upper-Intermediate. MultiRom, Oxford University Press, 2012. 2. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig. New English File, Upper-Intermediate. Workbook, Oxford University Press, 2012.
2.	File 2. National stereotypes: truth or myth? Air travel: the inside story. Incredibly short stories.	1. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig. New English File, Upper-Intermediate. MultiRom, Oxford University Press, 2012. 2. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig. New English File, Upper-Intermediate. Workbook, Oxford University Press, 2012.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла;

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Специфика дисциплины предусматривает исключительно практические занятия.

При освоении дисциплины используются образовательные технологии, предполагающие активные и интерактивные формы проведения занятий, а именно: ролевая игра, презентация, мозговой штурм на начальной стадии введения темы, деловая игра на заключительных ступенях освоения дисциплины, дискуссия, выполнение проектов, работа с Интернет источниками, подготовка рефератов, работа с DVD к

учебному комплексу “NewEnglishFileIntermediate” и “NewEnglishFileUpper-Intermediate”. Для организации самостоятельной работы предлагается активно использовать компьютерные задания, работу с источниками и справочными материалами в Интернете для подготовки реферативных заданий. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Образец теста для проведения текущего контроля:

GRAMMAR

1 Underline the correct word(s).

Example: I love my job. However / In spite of, the commute is very difficult.

- 1 My bicycle was stolen, so / because I had to walk to school.
- 2 I didn't study very much, and owing to / consequently, I didn't pass the test.
- 3 I sold my car as a result / because I couldn't afford the petrol.
- 4 He gave up running due to / since a knee injury.
- 5 She had to break the news gently so that / so as not to upset her father.
- 6 We have a large umbrella in case / as it rains.
- 7 We think the house will sell quickly. As a result / Nevertheless, we want to be sure it looks as good as possible when people come to see it.
- 8 I read the entire book, yet / therefore I can't remember anything about the story.

2 Complete the sentences with the correct form of the verb in brackets.

Example: Has Dana lived in Singapore since she was a child? (live)

- 1 I _____ time to watch TV tonight. (not have)
- 2 Luis and Maria _____ married for 15 years and are very happy together. (be)
- 3 I can't believe Paolo isn't here yet. I _____ for two hours. (wait)
- 4 _____ you _____ work late again tonight? (have to)
- 5 We didn't have time to do it ourselves, so we _____ our lounge _____ by a professional. (decorate)
- 6 How many guests _____ she _____ in her house right now? (have got)

3 Complete the sentences with the correct word(s).

Example: You need to take care of yourself when you're ill.

one yourself you

1 _____ can use the Internet for research when you write your term paper.

One You Each other

2 _____ say it's harder to learn languages after you're 12.

They They're Their

3 _____ need to remember that we're very lucky to have good food on the table for each meal.

One Ourselves We

4 Alex talks to _____ when he's writing. It's pretty annoying!

myself each other himself

5 Bruce and I built the shed in the garden _____.

ourselves by one another by myself

6 Do you and your parents talk to _____ every weekend?

yourselves each other another

VOCABULARY

4 Complete the words in the sentences.

Example: The nuclear family is made up of the mother, father, and children.

1 My grandparents, uncles, cousins, and so on are my e_____ family.

2 I don't have a close r_____ with my sister. We talk about once a year.

3 My mother was b_____ up in a small village in the mountains.

4 I guess there's a s_____ in the family cupboard, but I don't know what it is.

5 Last time we had a big family g_____ we had a really good time.

6 When my sister married my b_____ -in-law I was really happy, because he's my best friend.

5 Underline the correct word(s).

Example: I'd like to get a job / profession abroad.

1 I don't enjoy my job because the work is monotonous / rewarding.

2 My salary isn't high, but the wages / benefits are really good.

3 Leo is a great boss because he's good at motivating / demanding people and making them want to work hard.

4 I recently had some qualifications / training, which will help me do my work more effectively.

5 As an employee / employer, I expect the company I work for to treat me with respect.

6 It felt good to leave my comfort zone / own mind, but it was also very challenging.

7 Working / Staff turnover is high because the pay is too low.

8 I would prefer a regular job to short-term contracts / salary.

6 Complete the sentences with one word.

Example: I usually plan all the details of my holiday.

1 I don't like writing reports, so I always _____ it off until the last possible moment.

2 I didn't want to _____ her feelings, but I had to tell the truth.

3 When my Swiss company meets with our Japanese colleagues, we _____ business in English.

4 A jacket and tie are _____ in this restaurant. They won't let you in without them.

5 'Turn off' is a phrasal _____.

6 'My little sister is a monkey' is an example of a _____ – a way of describing something by saying it is like something else.

PRONUNCIATION

7 Match the words with the same sound.

turnover challenge speaking spread out stepsister employee

Example: work turnover

1 relatives _____, _____

2 tedious _____, _____

3 salary _____

8 Underline the stressed syllable.

Example: timetable

1 bonus

2 profession

3 advance

4 trousers

5 conduct (v)

READING

Read the article and tick A, B, or C.

CREATING YOUR OWN JOB SATISFACTION

A lot of people think that job satisfaction is only for other people. They look with envy on people who love their jobs and who don't think of them as work. The idea of earning a living from something you really like doing only applies to a few very lucky people, they think. But this isn't so. It's not only people in the so-called 'glamour professions', for example, who can get genuine job satisfaction. You don't have to be in the arts or a sports person to get enjoyment

from what you do for a living. Even if you're in a boring job, it's quite possible to get some satisfaction from it.

The key to this is your attitude. You may think it's unlikely that you can derive much satisfaction from a dull job that doesn't require much thought and that involves a lot of routine procedures. But if you approach it with the right attitude, and put some effort in, you may be surprised at how enjoyable you can make it. Of course, if you just sit there telling yourself how boring your job is, you'll never get anything out of it. But if you set out to find ways of making it enjoyable, there's a good chance you'll manage to.

One thing you can do is to set yourself challenges. Think about what you can do for yourself to make your work a little bit more interesting. If you've got a repetitive job, set yourself some targets to meet and try to beat your previous records. Or use your initiative in other ways. Think about ways you could develop your career into more interesting areas – see how you could improve your skills by doing a course, for example, or look into new skills you could get that would stand you in good stead for the future.

For some people, it's not boredom that's the problem, it's the fact that their jobs involve a significant amount of unpleasantness. But if you keep telling yourself your job is horrible and there's nothing you can do about it, you'll get stuck in a rut and you'll never get out of it. Focus on developing a positive attitude and try to keep any negative thoughts about your job out of your mind. Keep a sense of perspective – if something's gone wrong on a particular day, decide whether it really matters or not. If it isn't actually all that important, don't dwell on it, let it go. Learn from it, and take an upbeat view of what's happened – you'll know how to avoid the problem in future, or what to do about it if it happens again.

Of course, you may reach the point where you feel totally trapped in a job. If this mindset starts to overwhelm you, check out the options you may have in the place where you work. Map out a plan for improving your situation there. Are there other roles in the organization you could apply for? Could you ask to be given different tasks? Could you get a different kind of assignment or go to another department where your skills are required? Finding out there are other options will give you a sense of control over your own working life. Even if you have no job satisfaction right now, you'll feel better if you know that there is a realistic prospect of work that gives you a degree of it.

Expectations are another key ingredient in job satisfaction. Take a long hard look at what you really are capable of. Sometimes it's important to accept that you couldn't really do the much more interesting or high-powered job you aspire to. Try to be aware of your own strengths and weaknesses. Focus on the things you really are good at, rather than on things that, if you're

really honest with yourself, you couldn't actually do. Make the most of your situation and feel good about what you can do, rather than feeling bad about what you can't do.

Work is a very important part of most people's lives and it's important to get at least some satisfaction from it. If you really dislike your time at work, the rest of your life is affected too, and you can easily get a negative outlook on life in general. It's in your own hands to avoid this. Even if you can't get the job of your dreams, you can take steps to create your own job satisfaction.

- 1 The writer's aim in the first paragraph is to _____.
A distinguish between different kinds of work B correct a false belief
C define the term 'job satisfaction'
- 2 In the second paragraph, the writer _____.
A warns readers against a certain attitude B advises readers not to have unrealistic ideas about work C suggests to readers that most jobs are dull
- 3 In the third paragraph, the writer emphasizes _____.
A how easy it can be to progress in a career
B a particular route to job satisfaction
C the need for people to motivate themselves
- 4 The writer uses the phrase 'stuck in a rut' to refer to _____.
A a situation that won't improve B the bad behaviour of others
C the danger of being too sensitive
- 5 What is the writer's advice if something goes wrong?
A Pretend that it didn't happen. B Use the experience to your advantage.
C Don't think about it until later.
- 6 The writer says that people who feel 'trapped' in a job should consider _____.
A discussing their unhappiness with managers
B moving to a different company or organization
C changing the kind of work they do
- 7 The writer says that you will feel better about your working life if you _____.
A think that some job satisfaction is possible in the future
B choose a particular career option for the future
C stop aiming for job satisfaction for a while
- 8 What does the writer say about expectations of work?
A Too many people have unrealistic ones.
B They should be based on real ability. C They may change as time passes.
- 9 In the final paragraph, the writer says that _____.
A lack of job satisfaction has serious consequences for people
B a negative attitude to life leads to a negative attitude to work
C there is more to life than job satisfaction
- 10 Which of the following best sums up the writer's view in the text as a whole?
A Some people find it easier to get job satisfaction than others.
B Everyone can get a certain amount of job satisfaction.
C Job satisfaction is the most important issue in the workplace today.

WRITING

You have decided to apply for the position advertised below. Write approximately 250 words in a covering letter or email.

Is this for you?

We are looking for responsible, experienced people (individuals or couples) of any age to ‘work’ as house-sitters in different European countries for varying lengths of time. All you need to do is take care of someone’s house, pets, and garden whilst they are away on business or on holiday. You won’t earn any money but your accommodation is free. The minimum length of stay is one week so you can move from place to place.

Interested? Send an email or letter and CV to Bruce Matthews at "<mailto:housesit@talknet.com>" or post it to...

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Требования к зачету

1. Письменная зачётная работа.
2. Составить аннотации на английском языке к текстам внеаудиторного чтения. Объём текстов – 90 000 печатных знаков.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

5.1. Основная литература

1. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig. New English File. Upper-Intermediate Student's Book, Oxford University Press, 2015.
2. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig. New English File, Upper-Intermediate. Workbook, Oxford University Press, 2012.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде.

5.2. Дополнительная литература

1. Evans V. New Round-UP: English Grammar Practice-5. Longman, 2011.
2. Fiedler E., Jansen R., Norman-Risch M. America in Close-Up. Longman. 2010.
3. McDowall D/ Britain in Close-Up. Longman. 2010.
4. Murphy R. English Grammar in Use 4 Edition. Cambridge University Press, 2012.
5. Naylor H. Murphy R. English Grammar in Use Supplementary Exercises. Cambridge University Press, 2005.
6. Качалова К.Н. Израилевич К.Н. Практическая грамматика английского языка. М.: Лист Нью, 2003.
7. Маркушевская Л.П., Цапаева Ю.А. Аннотирование и реферирование (Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов). СПб ГУ ИТМО, 2008.
8. М. Уилер. Оксфордский русско-английский словарь. Баркалая и К, СПб, 1993
9. Мюллер В.К. Новый англо-русский словарь. М.: Джон Уайли энд Санз, 2008.
10. Савельева О. Г., Волошина К.С., Иовенко О. И. Деловой английский для студентов неэкономических специальностей. КубГУ, Краснодар, 2012.

5.3. Периодические издания

1. Газеты: The Times, The Sunday Times, English Today, The Daily Telegraph, The Financial Times, The Guardian.

2. Журналы: The Economist, Business and Society Review

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1. www.englishclub.com
2. www.businessenglishsite.com
3. www.businessenglishpod.com

4. www.videovocab.tv

5. www.tefl.net

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Для успешного овладения дисциплиной «Иностранный язык» студент должен регулярно работать с литературой и Интернет–ресурсами, указанными в рабочей программе, и выполнять методические рекомендации, соответствующие различным видам заданий.

Отработка фонетического материала осуществляется с обязательным использованием прилагаемых к учебному пособию аудиоматериалов.

При работе с грамматическими явлениями студентам необходимо проанализировать изучаемое грамматическое явление и выполнить упражнения из учебного пособия либо рабочей тетради.

В случае самостоятельного создания нового формата письменной работы студенты должны сначала ознакомиться с особенностями данного письменного жанра, выполнить предлагаемые упражнения и лишь затем создавать авторскую работу по предлагаемому в учебном пособии или рабочей тетради образцу.

При работе с иноязычными текстами необходимо выписывать новые слова в отдельный словарь, составлять диаграммы и лексические карты самостоятельно и по образцу, составить список ключевых выражений, дать краткое изложение текста.

При переводе текста предлагаем использовать следующий алгоритм:

1. Прочитайте текст с целью понимания его основного содержания.
2. Определите его жанр или функциональный стиль.
3. Определите возможные трудности перевода.
4. Определите единицы перевода.
5. Выполните черновой перевод.
6. Оставьте перевод на некоторое время с тем, чтобы отредактировать его позднее.
7. Отредактируйте перевод: убедитесь в точности перевода и отсутствии опечаток, орфографических и грамматических ошибок.

В ходе самостоятельной работы по теме, студенты должны прочитать материал, указанный в рекомендованной литературе и дать краткое изложение основных идей текста на английском языке, уметь задать несколько (5 – 7) вопросов на английском языке.

Одним из видов работы с иноязычным текстом является подготовка монографического или обзорного реферата, который представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного

труда (статьи) по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта. Он должен дать читателю объективное представление о характере освещаемой работы и изложить наиболее существенные моменты ее содержания.

Процесс реферирования текста (книги, статьи и т.п.) протекает в несколько этапов:

1. Беглый просмотр первичного документа и ознакомление с общим смыслом.
2. Вторичное чтение текста. На данном этапе необходимо определить значение незнакомых слов и понять все нюансы содержания.
3. Определение основной темы текста.
4. Смысловой анализ текста.
5. Чтение и перевод трудных для понимания абзацев.
6. Выделение наиболее важной и второстепенной информации.
7. Определение ключевой мысли каждого абзаца, содержащего наиболее значимую информацию и составление плана, который впоследствии преобразуется предложения, формулирующие основную мысль каждого раздела и доказательства, подкрепляющие эту мысль.
8. Редактирование текста реферата, внесение необходимых стилистических поправок. Реферат должен представлять собой единый связный текст.
9. Оформление текста реферата в соответствии с принятой моделью реферата.

Реферат, как правило, включает следующие части:

- Библиографическое описание первичного документа
- Собственно реферативная часть (текст реферата)
- Справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания

Текст реферата рекомендуется строить по следующему плану:

- 1) Вводная часть, где говорится о цели и методике исследования, далее указывается тема реферата, т.е. более узкая предметная отнесенность статьи.
- 2) Описательная часть, которая включает конкретные данные о предмете исследования. Описательная часть начинается с главной мысли первоисточника. Референту необходимо суметь сжато сформулировать эту главную мысль, не внося в нее своих комментариев. Далее содержание реферируемого материала излагается в последовательности первоисточника.
- 3) Заключительная часть, которая содержит выводы автора по реферируемому материалу.

Речевые клише для реферирования статей.

1. Заглавие

The text is headlined / entitled ... / The title of the text is ...

The headline of the text I've read is ...

2. Автористочник

It is (was) published/printed in ...

The author of the text is ... / The text is written by ...

It's the chapter from the book ...

3. Основнаямысльтекста

The main / chief / primary / core idea / subject / task of the text is ...

The text is about .../ The text is devoted to ...

The text touches upon ...

The aim of the text is to provide the reader with some material on ...

4. Содержаниетекста

The author starts by telling the reader (about, that) ...

The author writes (states, stresses, thinks, points out) that ...

The text describes... / According to the text ...

Further the author reports (says) that ...

First of all ... / Firstly ... / Secondly ...

Another point / thing / argument is ...

In addition to this / that ...

Moreover ... / In general ...

On the one hand ... / On the other hand ...

Although/In spite/despite (the fact that) ...

As a result of this ... / Finally ... / In conclusion ...

The author comes to the conclusion that ...

The author of the text believes / points out / explains ...

pay/give attention to ... / emphasize/give emphasis to ...

with particular emphasis on / with special attention to ...

especially / particularly / specially / specifically

question / problem / issue

be characterized by ... / be characteristic of / be typical of ...

5.Выводы

I found the text interesting (important, of no value, too hard to understand ...) because ...

The text I've read is very useful ...

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

8.1. Перечень необходимого программного обеспечения

1. MultiRom к учебнику «New English File. Upper-Intermediate».
2. Test and Assessment CD-ROM к учебнику «New English File. Upper-Intermediate».
3. Class audio CDs к учебнику «New English File. Upper-Intermediate».
4. Class DVD к учебнику «New English File. Upper-Intermediate».

8.2. Перечень необходимых информационных справочных систем

1. www.elibrary.ru
2. www.multitrans.ru
3. www.lingvo.ru
4. www.wikipedia.org

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Аудиовизуальные средства обучения: CD магнитофоны, видео магнитофон	Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию. Используются для развития навыков аудирования, говорения, письма.
Проектор, ноутбук	Используются для демонстрации презентаций, подготовленными преподавателями и студентами. Используются для демонстрации фильмов.
Компьютерный класс с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета	Используется для организации самостоятельной работы студентов, для выполнения ряда интерактивных заданий.