

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

Иванов А.Г.

2016 г.



Рабочая программа дисциплины

Б1. Б3 «Иностранный язык»

Направление подготовки: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Профили подготовки: Детская практическая психология/Психология
образования / Психология образования (прикладной бакалавриат)
/Психология и социальная педагогика / Прикладная психология образования

Форма обучения – очная, заочная


Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Программу составил(и):

Н.Б. Беляк, ст. преподаватель

Т.В. Волкодав, доцент, к.ф.н.



Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры английской филологии протокол № 10 «29» июня 2016 г.

Заведующий кафедрой английской филологии

В.И. Тхорик, доктор филологических наук, профессор



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры педагогики и психологии № 9 «08» июня 2016 г.

Заведующий кафедрой педагогики и психологии

В.М. Гребенникова, доктор пед.н., профессор



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии

протокол № 10 «30» июня 2016 г.

Председатель УМК факультета Маркова Л.Ф, к.ф.н., доцент



Рецензенты:

Тхорик В.И., д.фил.н., профессор кафедры английской филологии Кубанского государственного университета



Семеновских Т.В., к.п.н., доцент Института педагогики и психологии Тюменского государственного университета



1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель и задачи дисциплины

Первостепенной практической **целью** обучения деловому английскому языку является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования делового английского языка в процессе профессиональной деятельности, как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

Целевая установка программы бакалавриата предусматривает комплексное овладение лингвострановедческими знаниями, как общего характера, так и профессионально ориентированными, а также основными навыками и умениями речевой деятельности в повседневно-обиходной, профессиональной, научной, общественно-политической, административно-правовой, социально-культурной и других сферах общения.

В соответствии с назначением **цель** обучения деловому английскому языку в качестве основного иностранного по программе бакалавриата на экономическом факультете является комплексной и включает в себя коммуникативную (практическую), образовательную и воспитательную цели, при этом основной является коммуникативная цель.

Коммуникативная составляющая курса заключается в поэтапном формировании и развитии следующих элементов профессиональноориентированной деятельности выпускника:

- практическая работа по поддержанию контактов с иностранными партнерами в устной и письменной форме;
- информационно-аналитическая работа с различными источниками информации на английском языке (пресса, радио и телевидение, документы, специальная и справочная литература);
- переводческая работа в устной и письменной форме, в том числе перевод документов и статей профессионального характера.

Образовательная и воспитательная цели программы достигаются отбором учебного материала, инновационными технологиями его использования, нравственным аналитическим подходом к языковому учебному процессу и соответствующей лингвострановедческой подготовкой, осуществляемой комплексно в ходе практических занятий по деловому английскому языку. Большое внимание уделяется самостоятельной работе студентов.

Обучение подчинено общей задаче подготовки бакалавра экономиста и предусматривает развитие у студентов компетенций, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности, определяемых Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

Главными **задачами** обучения являются:

1. научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики
2. научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка;
3. научить студентов правильно с артикуляционной и интонационной точки зрения прочесть, с необходимой степенью понимания, определенный иностранный текст (экономический, деловой, научно-популярный) на языке первой специальности, без использования или же с минимальным использованием англо-русского словаря;
4. научить написать деловое письмо, письмо жалобы, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере;
5. научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного экономического текста.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Обучение английскому языку проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности выпускника. Таким образом, обучение деловому иностранному языку студентов неязыковых специальностей рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих деловым иностранным языком как средством интеркультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Курс «Иностранный язык» включен в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин Федерального компонента государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению «Психолого-педагогическое образование» и является обязательным учебным курсом.

Изучению курса предшествует изучение дисциплины: «Иностранный язык (английский)» в объеме школьной программы.

В связи с этим, в системе обучения студентов по данным специальностям курс «Иностранный язык» тесно связан с базовой частью специальных дисциплин в гуманитарном, социальном и экономическом учебном цикле: история, философия, право, социология, психология, логика, деловая этика, культура речи и деловое общение. Это обеспечивает **практическую направленность** в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки, а так же в сфере делового профессионального общения.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Настоящая программа составлена на основе компетентностного подхода и предназначена для обучаемых английскому языку по квалификации «бакалавр».

Практической целью обучения является достижение обучаемыми квалификации “Элементарное владение” (Basic User) – уровень A1 (Уровень выживания), либо квалификации “Элементарное владение” (Basic User) – уровень A2 (Предпороговый уровень) в единой европейской системе уровней владения английским языком, в зависимости от исходного уровня, который определяется с помощью тестирования остаточных знаний студентов. К концу обучения студент должен

ЗНАТЬ:

Лексический материал

- основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики;
- основные способы словообразования;
- значения реплик-клише речевого этикета, характерных для деловой коммуникации (проведение переговоров, презентаций и пр.).

Грамматический материал

АКТИВНАЯ ГРАММАТИКА (в соответствии с УМК)

- Имя существительное. Образование множественного числа.
- Имя прилагательное. Образование степеней сравнения.
- Порядок слов в простом предложении (повествовательном, вопросительном, отрицательном).
- Образование Active Voice.
- Образование Passive Voice.
- Модальные глаголы.
- Сослагательное наклонение. Типы реальных и нереальных условных предложений в английском языке.

ПАССИВНАЯ ГРАММАТИКА (дополнительный материал) □ Артикль.

Общее понятие об употреблении артикля □ Повелительное наклонение.

- Наречие. Наиболее употребительные наречия. Степени сравнения наречий.
- Местоимение. Личные, притяжательные, неопределенные, вопросительные, относительные и указательные местоимения □ .Имя числительное. Количественные и порядковые числительные.
- Предлог. Наиболее употребительные предлоги.
- Союз. Наиболее употребительные сочинительные и подчинительные союзы.

Социокультурная компетенция

Типы культур и особенности бизнес культуры, релевантные для ведения международного бизнеса (различия в понимании вежливости, иерархия деловых отношений и методы работы, отношение ко времени, особенности работы в команде и пр.)

УМЕТЬ:

в области говорения

Диалог

Уметь общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых бизнес тем и деловой активности. Может поддерживать предельно краткий разговор на бизнес темы. Количество инициативных и ответных реплик с каждой стороны 5-7.

Монолог

Уметь, используя простые фразы и предложения, рассказать о себе или о конкретной бизнес ситуации. Объем высказывания 10-12 предложений. **в области понимания (чтение и аудирование):**

Аудирование

Понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем (например, основную информацию о продукте, о работе, о путешествии и т.д.). Понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях и объявлениях. Длительность звучания сообщения 2-4 минуты.

Чтение

Понимать аутентичные тексты объемом до 2000 знаков.. Уметь найти конкретную, легко предсказуемую информацию в простых текстах бизнес общения,: в рекламах, документах,

перспектах, меню, расписаниях. Понимать простые письма делового характера. Совершенствовать навыки в ознакомительном и поисковом чтении.

В области письма:

Уметь писать простые короткие деловые записки и сообщения. Уметь написать несложное личное или деловое письмо (например, выразить кому-либо свою благодарность или недовольство).

ВЛАДЕТЬ:

- навыками правильного артикуляционно-аккустического и просодического оформления речи);
- навыками правильного грамматического оформления речи;
- основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка;
- достаточно необходимым спектром языковых средств, позволяющим в рамках соответствующего стиля выражать мысли, минимально ограничиваясь в выборе содержания высказывания;
- навыками и приемами работы с текстами различной стилевой принадлежности; различными стратегиями чтения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-5, ОПК-9.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<u>ОК-5</u>	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать основные значения лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики;</p> <p>знать основные способы словообразования;</p>	<p>уметь общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых бизнес тем и деловой активности;</p>	<p>владеть навыками правильного грамматического оформления речи;</p> <p>владеть основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка;</p>
2	<u>ОПК-9</u>	способность вести профессиональную деятельность в поликультурной среде, учитывая особенности социокультурной ситуации развития	<p>знать значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации.</p>	<p>уметь, используя простые фразы и предложения, рассказать о себе или о конкретной бизнес ситуации;</p> <p>уметь понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем;</p>	<p>владеть достаточно необходимым спектром языковых средств, позволяющим в рамках соответствующего стиля выражать мысли, минимально ограничиваясь в выборе</p>

				<p>уметь найти конкретную, легко предсказуемую информацию в простых текстах бизнес общения;</p> <p>уметь понимать простые письма делового характера;</p> <p>уметь писать простые короткие деловые записки и сообщения.</p>	<p>содержания высказывания владеть навыками и приемами работы с текстами различной стилевой принадлежности;</p> <p>различными стратегиями чтения;</p>
--	--	--	--	--	---

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Занятия лекционного типа		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)		
Самостоятельная работа (всего)	36	36
В том числе:		
<i>Курсовая работа</i>		
<i>Другие виды самостоятельной работы (указать)</i>		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		
Общая трудоемкость зач. ед.	72 час	72

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л (Лек)	ПЗ (Прак)	ЛР (Лаб)	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Грамматика		-	-	6	10
2.	Чтение (ознакомительное, поисковое)		-	-	10	10
3.	Говорение и тематический словарь. Письмо		-	-	10	6
4.	Аудирование с извлечением частичной или полной информации		-	-	10	10
	<i>Всего часов:</i>		0	0	36	36

2.3 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Грамматика	<ul style="list-style-type: none"> • Имя существительное. Образование множественного числа. • Имя прилагательное. Образование степеней сравнения. • Порядок слов в простом предложении (повествовательном, вопросительном, отрицательном). • Образование Active Voice. • Образование Passive Voice. □ • Модальные глаголы. • Сослагательное наклонение. Типы реальных и нереальных условных предложений в английском языке. • Артикль. Общее понятие об употреблении артикля • Повелительное наклонение. • Наречие. Наиболее употребительные наречия. Степени сравнения наречий. • Местоимение. Личные, 	Т

		притяжательные, неопределенные, вопросительные, относительные и указательные местоимения • Имя числительное. Количественные и порядковые числительные. • Предлог. Наиболее употребительные предлоги. • Союз. Наиболее употребительные сочинительные и подчинительные союзы.	
2	Чтение (ознакомительное, поисковое)	аутентичные тексты объемом до 2000 знаков	Т
3	Говорение и тематический словарь	Education / Pedagogy / Psychology / Management / Social Sciences / Communication	ПП
4	Аудирование с извлечением частичной или полной информации	аутентичные тексты (2-4 минуты)	Т
5	Письмо	личное или деловое письмо, эссе, сочинение	Э

2.3.1 Занятия лекционного типа – не предусмотрено

2.3.2 Занятия семинарского типа – не предусмотрено

2.3.3 Лабораторные занятия:

1. Psychological aspects of family life
2. Bringing up children
3. A family of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)
4. When jobs clash: is it possible to combine family life with career?
5. Character and appearance: getting to know people.
6. A portrait of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)
7. A home of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)
8. Domestic chores of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)
9. Daily routine of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)
10. Hobbies and pastimes: the way we can relax.
11. Hobbies and pastimes of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)
12. Sports and a healthy way of life
13. Traveling as a way of exploring the world
14. Business traveling
15. Education: a gateway to a successful life
16. Schooling: pedagogical and psychological aspects
17. University studies: pedagogical and psychological aspects
18. Future plans of a contemporary student
19. Shopping in a consumer society

20. Hotels and restaurants: why do people need them?
21. Holiday business: creating the others' leisure.
22. Meals and traditional cuisines of the world
23. The media and contemporary means of communication
24. The environment and its influence on our life.
25. Science and technology. Pedagogy / Psychology / Management

Грамматические темы курса, выносящиеся на зачет:

1. Present Simple
2. Present Continuous
3. Past Simple
4. Types of Questions
5. Present Perfect
6. Making Comparisons
7. Countable and Uncountable Nouns
8. Present Continuous, going to, will for plans, arrangements and decisions.
9. Modal verbs for obligation, necessity and permission
10. The Passive
11. Conditional Sentences: First, Second Types
12. Present Perfect with for and since
13. Future Predictions
14. Conditional Sentences: Third Type and Mixed
15. Modal Verbs for Giving Advice
16. Revision of grammar

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрено

3. Образовательные технологии

Широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- Проектная методика
- Обучение в сотрудничестве
- Интернет-технологии (тестирование в режиме онлайн, работа с интернет-программами),
- Электронная почта для рассылки дополнительного материала для аудиторной и самостоятельной работы,
- Ролевые игры,
- Участие носителей языка.

Все выше перечисленные технологии помогают реализовать личностноориентированный подход в обучении, обеспечивают индивидуализацию и дифференциацию обучения с учётом способностей студентов, их уровня обученности и склонностей.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ИНТЕРАКТИВНАЯ ФОРМА РАБОТЫ

Самостоятельная контролируемая работа (Текущий контроль)

1. Фон курс (фонетические упражнения из Student's Book Audio MP3).
2. Отработка лексики и грамматики посредством раздела Interactive Glossary в приложении Interactive Workbook.
3. Выполнение поурочных тестов с последующим самоконтролем посредством раздела Interactive Exercises and Tests в приложении Interactive Workbook.
4. Создание и выполнение, отправка и получение e-mail упражнений посредством раздела Interactive Email exercises в приложении Interactive Workbook (работа с преподавателем посредством электронных сообщений).
5. Самостоятельная тренировка изученной лексики в разделе Interactive Phrasebank в приложении Interactive Workbook (возможность студентам создавать индивидуальные Phrasebooks).
6. Final Test.

Требования к предзачетным тестам:

1. Лексико-грамматический тематический селективный тест.
2. Контрольное аудирование.
3. Зачет по заданиям для самостоятельной работы студентов.

Требования к зачету:

1. Чтение, перевод и подробный пересказ психолого-педагогического текста (в рамках изученной тематики).
2. Лексико-грамматический тест.
3. Сообщение по заданной теме.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Видами **итогового контроля** являются зачет.

Зачет по английскому языку выставляется по результатам работы за семестр на основании выполненных работ по изученному материалу.

Зачетная работа включает три вида тестирования, контролирующих различные языковые аспекты:

1. Лексико-грамматический тест.
2. Устный грамматический тест.
3. Устный и письменный отчет о проделанной самостоятельной работе.

Основные разговорные темы курса, выносящиеся на зачет:

26. Psychological aspects of family life
27. Bringing up children
28. A family of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)
29. When jobs clash: is it possible to combine family life with career?
30. Character and appearance: getting to know people.
31. A portrait of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)
32. A home of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)
33. Domestic chores of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)

34. Daily routine of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)
35. Hobbies and pastimes: the way we can relax.
36. Hobbies and pastimes of a professional (a teacher, a psychologist, a businessman)
37. Sports and a healthy way of life
38. Traveling as a way of exploring the world
39. Business traveling
40. Education: a gateway to a successful life
41. Schooling: pedagogical and psychological aspects
42. University studies: pedagogical and psychological aspects
43. Future plans of a contemporary student
44. Shopping in a consumer society
45. Hotels and restaurants: why do people need them?
46. Holiday business: creating the others' leisure.
47. Meals and traditional cuisines of the world
48. The media and contemporary means of communication
49. The environment and its influence on our life.
50. Science and technology. Pedagogy / Psychology / Management

Грамматические темы курса, выносящиеся на зачет:

1. Present Simple
2. Present Continuous
3. Past Simple
4. Types of Questions
5. Present Perfect
6. Making Comparisons
7. Countable and Uncountable Nouns
8. Present Continuous, going to, will for plans, arrangements and decisions.
9. Modal verbs for obligation, necessity and permission
10. The Passive
11. Conditional Sentences: First, Second Types
12. Present Perfect with for and since
13. Future Predictions
14. Conditional Sentences: Third Type and Mixed
15. Modal Verbs for Giving Advice
16. Revision of grammar

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Е.В. Никошкова «Английский для психологов», М.,2004
2. Gareth Davies and Shaun Wilden “Business Result” Pre-intermediate Student’s Interactive Workbook OUP 2011.
3. Raymond Murphy “English Grammar in Use” Intermediate 2005.

5.2 Дополнительная литература:

1. Reading Explorer 4. Heinle, Cengage Learning 2011.
2. Reading Explorer 5. Heinle, Cengage Learning 2012.
3. Close-up. National Geographic. Heinle, Cengage Learning 2012.

5.3. Периодические издания:

1. "Psychology"

2. "National Geographic"
3. "Guardian"
4. "The Times"

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

ИНТЕРАКТИВНАЯ ФОРМА РАБОТЫ

Самостоятельная контролируемая работа

(Текущий контроль)

1. Фон курс (фонетические упражнения из Student's Book Audio MP3)
2. Отработка лексики и грамматики посредством раздела Interactive

Glossary в приложении Interactive Workbook

1. Выполнение поурочных тестов с последующим самоконтролем посредством раздела Interactive Exercises and Tests в приложении Interactive Workbook
 2. Создание и выполнение, отправка и получение e-mail упражнений посредством раздела Interactive Email exercises в приложении Interactive Workbook (работа с преподавателем посредством электронных сообщений)
 3. Самостоятельная тренировка изученной лексики в разделе Interactive Phrasebank в приложении Interactive Workbook (возможность студентам создавать индивидуальные Phrasebooks)
 4. Final Test
5. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Учебно-методическое обеспечение СКР (самостоятельной контролируемой работы) студентов.

Важнейшими условиями процесса обучения являются сочетание аудиторной и лабораторной (работа в видео - и компьютерных классах) с внеаудиторной работой студентов, постепенное увеличение удельного веса их самостоятельной работы,

Самостоятельная работа студентов (индивидуальная, групповая, коллективная) является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы студентов имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения - объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности студента по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студенту определяется преподавателем.

Собственно самостоятельная работа студентов выполняется в удобные для студента часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, наличие консультационных пунктов и ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Студентам предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная домашняя работа;
- внеаудиторное чтение;
- самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;
- индивидуальная и групповая творческая работа;
- выполнение заданий по пройденным грамматическим темам с использованием справочной литературы;
- письменный перевод информации профессионального характера с английского языка на русский.

Результаты самостоятельной творческой работы могут быть представлены в форме презентации или доклада по теме, в форме рефератов, или иного проекта.

Самостоятельная работа студента с преподавателем: направления и содержание

- 1) Проведение предзачетных консультаций с группой.
- 2) Выбор тем, подбор основной и дополнительной литературы, составление плана и выполнение реферативных переводов. Оказание помощи студентам в подготовке докладов, выступлений по теме реферативных переводов.

Подготовка студентов к участию в студенческих конференциях, конкурсах.

- 3) Изучение основной и дополнительной литературы, рекомендуемой по темам рабочей программы специальности «Психолого-педагогическое образование».
- 4) Подготовка кратких текущих обзоров по газетным и журнальным статьям для небольшого выступления на языке оригинальной заметки, статьи или текста.
- 5) Перевод общественно – политической литературы и редактирование переводов, выполненных студентами.

Самостоятельная работа студента без преподавателя: направления и содержание

- 1) Выбор темы, подбор основной и дополнительной литературы, составление плана и выполнение реферативного перевода.

Подготовка выступлений по теме реферативного перевода.

- 2) Изучение основной и дополнительной литературы, рекомендуемой по рабочей программе.
- 3) Повторение грамматических блоков тем и практическая грамматика.
- 4) Подготовка кратких текущих обзоров по статьям СМИ на родном языке и языке оригинала.
- 5) Перевод, реферирование, написание сообщений по темам рабочей программы.
- 6) Увеличение профессионального и специально-терминологического вокабуляра посредством подготовки и участия в обсуждении тем повышенной сложности.
- 7) Реферирование на английском языке; реферативные переводы.

Типы заданий для самостоятельной работы

1. Выполнить фонетические, грамматические и лексические упражнения по темам модулей.
2. Написать сочинения по предложенным темам.
3. Прослушать и выполнить задания по экстенсивному аудированию.
4. Прочитать тексты по экстенсивному чтению, ответить на вопросы к текстам, выполнить выборочно письменный перевод, подготовить краткий пересказ прочитанного.

5. Индивидуальная работа студентов с интерактивными Интернет- ресурсами.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения – не требуется

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем - не требуется

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё – в стандартной комплектации для учебных занятий и самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на учебных занятиях).

9.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления инклюзивного образовательного процесса

Данный раздел составлен на основе и с учетом следующих нормативно-правовых актов:

1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Конвенции о правах инвалидов. Принята Резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г.;
3. Федерального закона от 03.05.2012 № 46-ФЗ "О ратификации Конвенции о правах инвалидов";
4. Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
5. Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры";
6. Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";
7. Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
8. Устава ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

С целью обеспечения инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ по программам высшего образования на территории и в здании ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» создана безбарьерная архитектурная среда, учитывающая потребности инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом различных нозологий и обеспечивающая возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (пандусы, поручни, расширенные дверные проемы, лифт, локальное понижение стоек-барьеров; специальные кресла и другие приспособлений). Для слабовидящих справочная информация о расписании учебных занятий выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом на белом фоне и продублирована шрифтом Брайля. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху установлен монитор с возможностью трансляции субтитров, на котором дублируется справочная информации о расписании учебных занятий.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована звукоусиливающей аппаратурой, компьютерной техникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для студентов с нарушениями зрения используются компьютерные тифлотехнологии. Комплекс программных средств обеспечивает преобразование компьютерной информации в доступные для незрячих и слабовидящих формы, и позволяет им самостоятельно работать на обычном персональном компьютере. Для слабовидящих студентов в лекционных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В университете имеется также брайлевская компьютерная техника (дисплеи), электронные лупы, программы невидимого доступа к информации, программы-синтезаторы речи. В ФГБОУ ВО «КубГУ» разработана и функционирует альтернативная версия официального сайта университета в сети "Интернет" для слабовидящих.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата предназначены специальные устройства для ввода информации и другие технические средства приема-передачи учебной информации. Используется большая программируемая клавиатура IntelliKeysUSB – специальная клавиатура, которая предназначена пользователям с серьезными нарушениями моторики. Она соединяет в себе функции как обычной клавиатуры, так и компьютерной мыши. Клавиши на этой клавиатуре больше, чем на стандартной, поэтому она может использоваться людьми с ограниченными возможностями зрения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Общая характеристика Уровней А1, А2 согласно Европейской системе уровней владения языков.

А1 (Уровень выживания):

Аудирование		Студент понимает отдельные знакомые слова и очень простые фразы в медленно и четко звучащей речи в ситуациях повседневного общения.
Чтение		Понимает знакомые имена, слова, а также очень простые предложения в объявлениях, на плакатах или каталогах.
Говорение	Диалог	Может принимать участие в диалоге, если собеседник повторяет по просьбе в замедленном темпе высказывание или перефразирует его. Может задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных или интересующих тем.
	Монолог	Умеет, используя простые фразы и предложения, рассказать о месте, где живет, и людях, которых знает.
Письмо	Письмо	Умеет писать простые открытки (например, поздравление с праздником), заполнять формуляры, вносить свою фамилию, национальность, адрес в регистрационный листок в гостинице.

А2 (Предпороговый уровень):

Аудирование		Понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем (например, основная информация о себе и семье, о покупках, о месте проживания, о работе). Понимает, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях и объявлениях.
Чтение		Понимает очень короткие простые тексты. Может найти конкретную, легко предсказуемую информацию в простых текстах повседневного общения: в рекламах, проспектах, меню, расписаниях. Понимает простые письма личного характера.
Говорение	Диалог	Умеет общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности. Может поддерживать предельно краткий разговор на бытовые темы.
	Монолог	Может, используя простые фразы и предложения, рассказать о семье и других людях, условиях жизни, учебе, настоящей или прежней работе.
Письмо	Письмо	Умеет писать простые короткие записки и сообщения. Может написать несложное письмо личного характера (например, выразить кому-либо свою благодарность за что-либо).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерный образец экзаменационного билета

**KUBAN STATE UNIVERSITY
ENGLISH DEPARTMENT
Card № 1**

**Year 1
Term II**

1. Read, Translate and Retell Text № 1.
2. Give an oral presentation on topic “Motivation”.
3. Grammar: Passive Voice

Head of the English Department
Тхорик В.И.