

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.И.

подпись

«28» марта 2014 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.13.02 «ПИСЬМЕННЫЙ ПРАКТИКУМ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ»

Направление подготовки/специальность: 44.03.05 Педагогическое
образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль): Английский язык, Немецкий язык
Программа подготовки: прикладная
Форма обучения: очная
Квалификация: бакалавр

Краснодар 2014

Рабочая программа дисциплины «Письменный практикум по иностранному языку» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). Профиль: Английский язык, Немецкий язык

Программу составила:

Багдасарян Т.О., кандидат филологических наук, доцент кафедры английской филологии ФГБОУ ВО КубГУ



Рабочая программа дисциплины «Письменный практикум по иностранному языку» утверждена на заседании кафедры английской филологии протокол № 7 «11» марта 2014 г.

Заведующий кафедрой английской филологии Тхорик В.И.



Рабочая программа дисциплины «Письменный практикум по иностранному языку» утверждена на заседании кафедры немецкой филологии протокол № 6 «5» февраля 2014 г.

Заведующий кафедрой немецкой филологии Олейник М.А.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии протокол № 7 «11» марта 2014 г.

Заведующий кафедрой английской филологии Тхорик В.И.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 9 «22» июня 2015 г.

Председатель УМК факультета Маркова Л.Ф.



Рецензенты:

Уварова И.В., канд. филол. наук,
доцент, зав. кафедрой лингвистики
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Цатурян М.М., доктор филол. наук, профессор
кафедры английской филологии ФГБОУ ВО КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Основной **целью** обучения дисциплине Б1.В.ДВ.13.02 «Письменный практикум по иностранному языку» является формирование у студентов лингвистической, коммуникативной и лингвострановедческой компетенции в рамках тематики курса. Целевая установка программы предусматривает комплексное овладение лингвострановедческими знаниями, как общего характера, так и специализированными, а также основными навыками и умениями речевой деятельности в повседневно-обиходной, профессиональной, научной, общественно-политической, административно-правовой, социально-культурной и других сферах общения.

В основе процесса обучения иностранным языкам лежит **компетентностный подход**, обеспечивающий подготовку специалиста, способного решать определенный класс задач, что предполагает наличие совокупности интегрированных качеств личности: знаний, умений, навыков, способов деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

Обучение дисциплине «Письменный практикум по иностранному языку» подчинено общей задаче подготовки специалиста, владеющего английским языком и предусматривает развитие у студентов компетенций, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности, определяемых Государственным образовательным стандартом высшего образования:

Главными **задачами** обучения письменной речи по основному иностранному языку на III курсе являются:

1. научить студентов владению диалогической и монологической речью в пределах бытовой, общественно-политической, литературной и научно-педагогической тематики;
2. научить студентов воспринимать английскую речь в письменной форме;
3. научить составить и правильно оформить текст соответствующего образца на заданную тему;
4. научить студентов делать грамотный литературный перевод на родной язык иностранного литературного и газетно-политического текста.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.13.02 «Письменный практикум по иностранному языку» рассчитана на последовательный переход от исходного уровня знаний иностранного языка к продвинутому уровню **B2+** согласно европейской классификации.

Дисциплина «Письменный практикум по иностранному языку» предусматривает обучение чтению, говорению, письму, последовательное изучение лексики и грамматики, освоение навыков ситуационного общения, обучение понятию функциональных стилей, стилистических особенностей текстов, коммуникативных особенностей изучаемого языка.

Названная дисциплина в частности базируется на знаниях, освоенных студентами на 1 -2 курсах, а именно в таких дисциплинах как, Теоретическая фонетика английского языка, Лексикология английского языка, Практический курс английского языка, Мировая художественная культура, История и культура Англии, Литература стран изучаемых языков. В дальнейшем предусматривается последовательное углубление знаний, полученных на 3 курсе, и применение их в дальнейшем освоении иностранного языка.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	способностью	Принципы	Критически	Основными

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	коммуникации на уровне, достаточном для отбора необходимой информации, а также для ее профессиональной оценки.	оценивать все формы устной и письменной речи; создавать различные типы текстов для достижения поставленной коммуникативной задачи.	методами и средствами построения коммуникации; приемами работы в команде, учитывая личностные особенности участников коммуникации.
2.	ОПК-5	владением основами профессиональной этики и речевой культуры	Основы построения различных типов текстов с учетом норм профессиональной этики. Базовые принципы коммуникации и работы в команде.	Выстраивать связную и организованную речь, полностью используя большое количество разнообразных организационных структур; вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения.	Широким спектром языковых средств, позволяющим свободно и в рамках соответствующего стиля формировать коммуникативные Стратегии на соответствующем уровне.
3.	ПК-3	способностью решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития, обучающихся в учебной и внеучебной деятельности.	Принципы воспитания и духовного совершенствования учащихся в различных сферах деятельности.	Правильно структурировать ситуацию для решения поставленных педагогических задач. Контролировать ситуацию, следуя обозначенным целям.	Методами и приемами воспитательной деятельности, как в учебной аудитории, так и во внеаудиторной деятельности.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			6
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):		36	36
Занятия лекционного типа		-	-
Лабораторные занятия		36	36
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-
		-	-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:			
<i>Курсовая работа</i>		-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		16	16
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>		25	25
<i>Реферат</i>		4	4
Подготовка к текущему контролю		26,7	26,7
Контроль:			
Подготовка к экзамену		-	-
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа	36,3	36,3
	зач. ед	3	3

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (для студентов ОФО)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Formal and informal letters	9			4	5
2.	Personal notes and messages	9			4	5
3.	Letter of complaint	9			4	5
4.	Leaflet	9			4	5
5.	Review	9			4	5
6.	Article	9			4	5
7.	Report	9			4	5
8.	Letter of application	9			4	5
9.	Story	9			4	5
	<i>Всего:</i>				36	45

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа не предусмотрены учебным планом

2.3.2 Занятия семинарского типа

Занятия семинарского типа не предусмотрены учебным планом

2.3.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Formal and informal letters	Изучение формата Formal and informal letters	Написание личного и официального письма
2.	Personal notes and messages	Изучение формата Personal notes and messages	Тест
3.	Letter of complaint	Изучение формата Letter of complaint	Написание жалобы
4.	Leaflet	Изучение формата Leaflet	Написание рекламного листка
5.	Review	Изучение формата Review	Тест
6.	Article	Изучение формата Article	Написание статьи
7.	Report	Изучение формата Report	Тест
8.	Letter of application	Изучение формата Letter of application	Составление резюме и заявления о приеме на работу
9.	Story	Изучение формата Story	Написание короткого рассказа

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Творческий проект	Методические рекомендации по проведению самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 5 от 17 декабря 2013г.

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,
- в печатной форме на языке Брайля.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Практической целью обучения устной и письменной речи студентов III курса является формирование творческой речевой компетентности, которая определяется как владение дискурсивной (филологические знания), письменноречевой (навыки и умения в письменной речи), личностной (творческие способности) и профессиональной (методические умения) компетенциями и обеспечивает формирование у студентов навыков и умений, необходимых для создания творческого высказывания.

Учет возрастных и психологических особенностей студентов третьего курса, а также знания, полученные на предшествующих этапах обучения (I - II курс), обеспечивают возможность сформировать требуемые навыки владения устной и письменной речью. В содержание обучения творческой письменной речи отбираются филологические знания, навыки и умения в письменной речи, методические умения, творческие способности и тексты-образцы.

В комплексе упражнений, организованном в соответствии с модулями обучения, целесообразно выделить упражнения, направленные на формирование всех компонентов компетентности: навыков и умений устной и письменной речи, методических умений и творческих способностей.

Широко используются активные и интерактивные формы подготовки и проведения занятий:

- Проектная методика
- Электронная почта для рассылки дополнительного материала для аудиторной и самостоятельной работы,

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Фонд оценочных средств содержит лексико-грамматические тесты и темы творческих заданий для итоговой аттестации.

Пример теста:

Test 3

1. Choose the correct word.

1. Opponents of censorship *pick / point / show / speak* out that television programmes are already regulated. 2. It's a *single / particular / unique / only* kind of music; nothing like it has been heard before. 3. After four attempts, he *succeeded / managed / resulted / achieved* in passing his exam. 4. It's a lovely old town with many narrow, *curling / winding / rolling / waving* streets. 5. There is a *perspective / sight / view / outlook* of the city from the top of the hill. 6. This small seaside town is almost deserted in the winter, *although / otherwise / even / despite* there are a few people who live here permanently. 7. The architect's work was superb, but he charged an enormous *ticket / fare / fee / subscription*. 8. Most people have experienced a disastrous holiday at *one / a / any / the time* or another. 9. The new shop has a huge collection of videos which cater for *several / both / every / all* tastes. 10. I don't want to *pass / lack / miss lose* the next episode of that programme.

2. Complete the second sentence so that it has a similar meaning to the first sentence. Use between two and five words.

1. My sister is too short to be a fashion model. **not**
My sister to be a fashion model.
2. Ann was the only one who didn't enjoy the performance. **apart**
Everyone Ann.

- | | |
|--|----------------|
| 3. My Physics test was easier than I had expected.
My Physics test I had expected. | as |
| 4. I expect you were hungry after not having eaten all day.
You.....after not having eaten all day. | been |
| 5. The bag is completely empty.
There.....bag | left |
| 6. The price of the meal includes dessert.
The dessertprice of the meal. | is |
| 7. It was raining so they cancelled the picnic.
The picnic.....rain. | owing |
| 8. Peter doesn't often cancel plans.
It isplans. | unusual |
| 9. Brian is bound to pass his exam.
There's..... pass his exam. | doubt |
| 10. The cinema was practically empty.
There.....the cinema. | hardly |

3. Complete each sentence with the correct derivative.

A BREATH OF FRESH AIR

The Government has decided to take the (1) POPULAR decision to ban smoking in a lot of public places. Though a lot of people find smoking (2) PLEASE , and though experts all agree it is (3) HEALTH and that it costs the state a lot of treat victims of smoking, it is also (4) DENY that many people get pleasure from the habit and find smoking (5) RESIST when they are in company. However, it is now (6) POSSIBLE to deny the antisocial nature of the habit. As advertising has proved (7) EFFECT with many smokers, the Government has now made smoking (8) LAW in most public places.

Smokers who are (9) ABILITY to stop smoking will be obliged to enjoy their pastime in private and may feel the new measures are (10) JUSTICE \, but for passive smokers for whom a room full of smoke is (11) BEAR will come a breath of fresh air.

4. Translate

1. Я чувствую себя как дома у Ивановых. 2. Они живут на окраине. 3. Они рассчитывают снизить оплату счетов за электричество, установив солнечные батареи. 4. Ты бы хотел жить в просторном загородном доме в часе езды от центра? 5. Я мог бы стать послом, а на самом деле работаю переводчиком. 6. Жаль, что я не откладывала деньги. Я могла бы сейчас купить отличную квартиру. 7. Он не высказывал своего мнения. Он ждал, как сложится ситуация. 8. Я бы не стала покупать это устройство. Это настоящий кот в мешке.

Пример творческого задания:

Writing an application letter

Read Sam's **application letter**. Some parts of the letter are acceptable, and some parts are completely inappropriate. Cross out all the parts which you think are inappropriate in order to produce a good letter.

To whom it may concern

DO NOT PUT THIS LETTER IN THE BIN!!!!

Dear Sir or Madam or Mademoiselle!

I am writing to apply for the post of holiday representative advertised in The Times this week. As you can see from my curriculum vitae enclosed, I do not have a great deal of work experience and no experience whatsoever as a holiday rep. However, what I lack in experience I am willing to make up for in enthusiasm and hard work.

Since I left college in June last year, I have been in continual employment. First of all, I worked as a shop assistant where I learnt a lot about the retail industry. But it was my mother's shop and we argued all the time, so I resigned. After that I worked in a ski resort in France where I enjoyed working as part of a team and improved my spoken French. I left because the pay was rubbish and I never had time to go skiing.

Through the variety of posts I have held, I have learnt important interpersonal skills, improved my knowledge of European languages and have gained extensive computing skills. I feel the job you are offering will enable me to put these skills into practice.

As I'm unemployed at the moment, I can be available for interview at your convenience.

Yours faithfully,

Sam Arnoldson

Продуктивное упражнение

Write your own CV and letter of application for a job as a holiday representative. Try to write simply and clearly. Avoid informal structures. Here are the tips of writing a letter of application and CV for you to remember:

The Application Letter

There are many ways you can write a letter for a job. One way is, your address, phone number and the date must be on the letter. Always address the letter to the person named in the add. When you write the letter put in the following information.

Contents

- Refer to the job and where and when you saw it advertised.
- Put in any information about work you have done before.
- Give your telephone number in the letter.
- Close your letter by saying how suitable you are for the job.

If your letter starts with Sir/Madam, always end with *Yours faithfully*. If you start with a person's name end *Yours sincerely*.

Sign your name and have your name printed underneath.

Curriculum Vitae

- **Tailor your CV**

It may sound obvious but many applicants still fall at the first hurdle.

- **Highlight your work experience**

Prioritise the most relevant work experience and emphasize any specific projects, tasks or skills that relate to the job.

- **Find your selling points**

You may not have everything the employer is looking for but remember the job spec often represents a 'wish list'. Don't rule yourself out because there are gaps. Highlight your areas of strength.

- **Speak the language**
A CV is a sales document, not a biography. Avoid padding. Be selective and edit.
- **Think about presentation**
Use a professional, modern, 'sans serif' font; separate sections with clear headings; use bold or italics for emphasis and check spelling and grammar.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Экзаменационный билет по дисциплине «Письменный практикум по иностранному языку»

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский государственный университет»**

Факультет романо-германской филологии

Кафедра английской филологии

3 курс 6 семестр

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки) Английский язык, Немецкий язык

«Письменный практикум по иностранному языку»

Экзаменационный билет № 1

1. Read, translate and analyse Text 1.
2. Give oral presentation on the Topic: Peculiarities of a formal letter.
3. Grammar topic: Relative Clauses.

Заведующий кафедрой _____ В.И.Тхорик

Экзаменационные вопросы:

Темы устных презентаций

1. Peculiarities of an informal letter.
2. Peculiarities of a formal letter.
3. Writing a CV.
4. How to compile a review.
5. Writing a memo.
6. Writing a brochure.
7. Peculiarities of a personal note.
8. The structure of a letter of complaint.
9. The structure of a report.
10. Formal and informal functional styles.
11. Modes of written communication.
12. Peculiarities of a story.
13. Writing a newspaper article.
14. Contracted forms.
15. Etiquette formulas in written English.
16. A letter of application and its peculiarities.

Грамматические темы

1. Present Perfect Simple and Continuous.
2. Comparison of Adjectives.
3. Articles.
4. Adverbs.
5. Narrative Tenses.
6. Countable and Uncountable Nouns.
7. Future Forms.
8. Reported Speech.
9. Modal Verbs (Certainty and Possibility).
10. Passive Forms.
11. Relative Clauses.
12. Conditionals.
13. Gerunds and Infinitives.
14. Expressing Hypothetical Meaning.
15. Present and Past Habit.
16. Modal verbs (Obligation and Permission).
17. Modal verbs (Ability and Possibility).
18. Causatives (have sth done).
19. Determiners.
20. Infinitive Constructions.

Критерии оценки

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если студент:

Знает - принципы работы в команде и основы построения различных типов текстов с учетом норм профессиональной этики, а также основные способы решения задач воспитания обучающихся;

Умеет - толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия других участников общения, а также умеет выстраивать речевое поведение, опираясь на базовые принципы профессиональной этики, одновременно решая базовые задачи духовно-нравственного развития ;

Владеет – базовыми приемами речевого поведения; способен решать основные воспитательные задачи.

Оценка «Хорошо» ставится, если студент:

Знает – принципы работы в команде, активен, доброжелателен, знает различные способы решения задач воспитания и духовно-нравственного развития;

Умеет - создавать устные и письменные тексты различных жанров и достаточно свободно выражает свои мысли; не нарушает индивидуального пространства других коммуникантов; успешно выстраивает коммуникацию с точки зрения профессиональной этики и речевой культуры; достаточно эффективно применяет в речевой деятельности методы воспитания и духовно-нравственного развития;

Владеет - разнообразными приемами коммуникации и применяет их, учитывая индивидуальные особенности коммуникантов, а также владеет приемами речевого поведения в рамках профессиональной этики. Владеет способами, дающими возможность решать основные задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся, как в учебной, так и вне учебной деятельности.

Оценка «Отлично» ставится, если студент:

Знает – принципы работы в команде, активен, доброжелателен. Знает – принципы решения задач воспитания и нравственного развития обучающихся;

Умеет – выстраивать коммуникативный процесс, избегая возможных конфликтных ситуаций. Свободно применяет на практике приобретенные знания по успешному решению задач воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности. Умеет применять на практике в ходе коммуникации принципы профессиональной этики и речевой культуры.

Владеет – методикой структурирования коммуникативного процесса и приемами контроля ситуации, активно применяет знания профессиональной этики и речевой культуры. Владеет приемами, позволяющими эффективно решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если студент:

Не знает – принципов работы в команде и основ построения текстов с учетом норм профессиональной этики, не справился с решением воспитательных.

Не умеет – толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия других участников общения, а также умеет выстраивать речевое поведение, опираясь на базовые принципы профессиональной этики.

Не владеет – приемами коммуникации и не учитывает индивидуальные особенности коммуникантов.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

1. Воскресенская, Е.Г. В мире английского языка = In the World of English [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Воскресенская. – Электрон. дан. – Омск : ОмГУ, 2009. – 236 с. – Режим доступа : <https://e.lanbook.com/book/12811>.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Вершинина Т.С., Гузикова М.О., Кочева О.Л. Исследование стратегий эффективной коммуникации в межкультурной среде [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Электрон. дан. – Екатеринбург : УрФУ, 2014. – 87 с. - Режим доступа : <https://e.lanbook.com/book/98823>.

5.3. Периодические издания:

The Guardian, The Times, The Sun

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

На лабораторных занятиях используются лицензионные программы, имеющиеся в компьютерном классе факультета РГФ

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

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.

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

На занятиях предусмотрен просмотр видеоматериалов.

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Microsoft (Windows Office)

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Ауд. 321 – Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер- 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 1 шт.
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Ауд. 355 - Учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi Ауд. 356 - Учебная мебель, Wi-Fi
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Ауд. 318 - Учебная мебель Ауд. 350 - Учебная мебель
4.	Самостоятельная работа	Ауд. 347 – Учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., Wi-Fi