

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Практический курс английского языка
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 44.03.01_2025_715-ОЗФ.plx
44.03.01 Педагогическое образование
Английский язык

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах: экзамены 2, 1
в том числе:		
аудиторные занятия	58	
самостоятельная работа	158	
часов на контроль	69,5	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
Неделя	17 1/6		18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	18	18	40	40	58	58
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25	0,5	0,5
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1	2	2
Итого ауд.	18	18	40	40	58	58
Контактная работа	19,25	19,25	41,25	41,25	60,5	60,5
Сам. работа	18	18	140	140	158	158
Часы на контроль	34,75	34,75	34,75	34,75	69,5	69,5
Итого	72	72	216	216	288	288

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Киреева Дарья Михайловна; к.ф.н., доцент, Алькенова Саяжан Николаевна; к.ф.н., доцент, Кайгородова Мария Александровна

Рабочая программа дисциплины

Практический курс английского языка

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 10.04.2025 протокол № 8

Зав. кафедрой Черепанова Екатерина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2206-2207 учебном году на заседании кафедры
кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2206 г. № ____
Зав. кафедрой Черепанова Екатерина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2207-2208 учебном году на заседании кафедры
кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2207 г. № ____
Зав. кафедрой Черепанова Екатерина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2208-2209 учебном году на заседании кафедры
кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2208 г. № ____
Зав. кафедрой Черепанова Екатерина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2209-2210 учебном году на заседании кафедры
кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2209 г. № ____
Зав. кафедрой Черепанова Екатерина Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: формирование иноязычной коммуникативной компетенции.
1.2	Задачи: • активизация лексического, грамматического и фонетического материала; • совершенствование языковых и речевых экспрессивных и рецептивных навыков; • совершенствование умений монологической и диалогической речи; • совершенствование умений говорения, аудирования, чтения и письма; • совершенствование умений культуры ведения дискуссии и беседы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.01.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Аналитическое чтение англоязычного художественного текста	
2.1.2	Английский язык	
2.1.3	Теоретические основы английского языка	
2.1.4	Лингвострановедение и страноведение англоязычных стран	
2.1.5	Теория и практика перевода	
2.1.6	Проектная деятельность в образовании	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Преддипломная практика	
2.2.3		

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде****ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.**

умеет:

- эффективно общаться на иностранном языке, решая профессиональные задачи (с применением знаний основ публичного выступления, искусства убеждения собеседника);
- отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
- конструктивно и умело вести спор.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.**

знает:

- основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику;
- речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;

умеет:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;

владеет:

- иностранным языком как стилем делового общения.

ИД-3.УК-4: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.

знает:

- нормы и правила общения в цифровой среде для осуществления профессиональных целей;

умеет:

- построить письменную коммуникацию для эффективного взаимодействия;

владеет:

- навыками деловых коммуникаций в письменной форме на государственном языке РФ и иностранном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. (9 сем.) English for Talking about Education						
1.1	Education as Social and Cultural Phenomenon. The Required Product of Modern Education. Modern Conceptions of Education. /Лаб/	1	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4	0	Дискуссия.
1.2	The history of education. The history of British schools. The history of the Russian education. /Лаб/	1	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.3 Л2.4	0	Дискуссия.
1.3	The system of primary and secondary education in England and Wales (state-maintained sector.) School management. The idea of comprehensive schooling. /Лаб/	1	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.3 Л2.4	0	Письменные работы.
1.4	Elitist or equal education; uniformity or diversity in the field of education – pros and cons. National Curriculum. Assessment and testing in British schools. /Ср/	1	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.3 Л2.4	0	Тест.
1.5	Самостоятельная работа включает в себя подготовку к аудиторным занятиям (работа с учебным материалом), а также подготовку к дискуссиям, монологическим высказываниям по изучаемой теме и различным видам письменных работ. /Ср/	1	4	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.3 Л2.4	0	
1.6	System of qualifications (GCSE, GCE, GNVQ, QCA) and the Sixth Form. The idea of testing through exams – pros and cons. School performance. /Лаб/	1	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.3 Л2.4	0	Письменные работы.
1.7	School Life Uniform and equipment. Rules and regulations. Penalties against fixed rules. /Лаб/	1	4	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.3 Л2.4	0	
1.8	Independent, public, boarding schools – what each stands for. The most famous public schools. The reasons of their exclusiveness. The idea of a separate section of education. /Лаб/	1	3	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.3 Л2.4	0	Тест.

1.9	The most famous universities – Oxford and Cambridge. The idea of universal education. What are universities for? /Лаб/	1	3	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.3 Л2.4	0	Презентация.
1.10	Самостоятельная работа включает в себя подготовку к аудиторным занятиям (работа с учебным материалом), а также подготовку к дискуссиям, монологическим высказываниям по изучаемой теме, творческим презентациям и различным видам письменных работ. /Ср/	1	12	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 2. (10 сем.) Business English							
2.1	Module I. Communication in business. Business Correspondence. Socializing and cultural issues Appearance and character /Лаб/	2	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дискуссия. Письменные работы.
2.2	Module 2. Listening skills in business communication 2.1. Main Concepts 2.2. Most Important Business Communicative Skills Health. /Лаб/	2	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Тест.
2.3	Module 3. Questions and answers in business communication 3.1. Main Concepts 3.2. The Power of Asking Questions Theatre and cinema /Лаб/	2	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дискуссия.
2.4	Module 4. Basics of business telephone etiquette 4.1. Main Concepts 4.2. The Importance of Telephone conversation in Business 4.3.Business Telephone Etiquette Shopping. Food. Having things done. /Лаб/	2	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Тест.
2.5	Самостоятельная работа включает в себя подготовку к аудиторным занятиям (работа с учебным материалом), а также подготовку к дискуссиям, монологическим высказываниям по изучаемой теме, диалогам. /Ср/	2	22	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
2.6	Module 5. Negotiations and contracts 5.1. Main Concepts 5.2. Business Negotiation Skills THE BELL JAR by S. Plath /Ср/	2	22	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дискуссия.

2.7	Module 6. Body language in business communication 6.1. Main concepts 6.2. Body Language in Communication RAGE OF ANGELS by S. Sheldon /Cp/	2	48	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Презентация.
2.8	Module 7. Tactics of influence in business communication 7.1 Main concepts. 7.2 Behavioral Influence Tactics UNACCOMPANIED SONATA by Orson Scott Card /Лаб/	2	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дискуссия.
2.9	7.3.Manipulations in Communication 7.4.The Tricks used by Unscrupulous Employees ... THE CLIENT by John Grisham /Лаб/	2	10	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Тест.
2.10	Самостоятельная работа включает в себя подготовку к аудиторным занятиям (работа с учебным материалом), а также подготовку к дискуссиям, монологическим высказываниям по изучаемой теме, диалогам, творческим презентациям. /Cp/	2	48	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация (экзамен)						
3.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	2	34,75	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
3.2	Контроль СР /КСРАТт/	2	0,25	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
3.3	Контактная работа /КонсЭк/	2	1	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (экзамен)						
4.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	1	34,75	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
4.2	Контроль СР /КСРАТт/	1	0,25	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
4.3	Контактная работа /КонсЭк/	1	1	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Практический курс английского языка».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, письменных работ, дискуссий, презентаций, промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету с оценкой и экзамену.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Входной контроль (примерное задание)

1. В каком ряду во всех словах ударения стоят верно?

1. withdr`aw, apprent`iceship, `abolish

2. w`ithdraw, apprent`iceship, ab`olish

3. withdr`aw, appr`enticeship, `abolish

4. withdr`aw, appr`enticeship, ab`olish

2. The train stopped at all the stations, and long before we got to London every seat ... and people were standing in the corridors.

- a) has been taken c) had been taken
b) was taken d) is taken

3. Most of the young people left this village a long time ago and nobody ... yet.

- a) returned c) had returned
b) has returned d) was returned

4. I came across this article when I ... for the exams.

- a) read up b) was reading up
c) had been reading up d) has been reading up

5. Before I could understand the text I ... it for about half an hour.

- a) read b) was reading
c) had been reading d) has been reading

6. Insert the proper auxiliary verbs:

1. Yesterday he was caught red-handed. When I came in, he ... smoking.
2. He said the local police ... closed the night club.
3. She suddenly realized that she ... walking for a long time.
4. ... you ever eaten caviar?
5. The lecturer ... speaking for two hours.

7. Translate into English:

1. Если погода будет плохая, мы останемся дома
2. Он курит уже десять лет
3. Ветер прекратился, а дождь все еще шел
4. Я был уверен, что он уже жалеет, что написал ей
5. Он сидел на кухне и курил. Флора посмотреть, что он делает

8. Make the sentences negative:

1. I recognized you.
2. He knows my sister.
3. We were at the theater on Sunday.
4. We plan to stay with the Smiths for two weeks.

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

1 СЕМЕСТР

Текущий контроль 1

Тест (Примерные задания)

1. Give words and word combinations similar in meaning:

1. mixed schools –
2. optional subjects –
3. to take an exam in –
4. Head Master –
5. to transfer from one class to another –
6. to shape the individual –
7. to cut classes –

2. Give words and word combinations opposite in meaning:

1. full-time education –
2. one-sided development –
3. external exam –
4. to fail in mathematics –
5. education is given to the privileged classes –
6. common curriculum –
7. state schools –

3. Translate word combinations and phrases into English:

1. обязательное сочинение, которое пишется каждую неделю

2. отсутствие всяческого уважения
3. редкая птичка
4. быть вне себя от гнева
5. последний урок перед большой переменой
6. записать что-либо
7. совершенствовать навыки письменной речи
8. по всякому глупому поводу
9. оказался не на высоте
10. не терпеть вмешательства

4. Translate the given sentences into English using the word combinations and phrases:

1. Передо мной поставили очень сложную задачу, и я должен был ее выполнить.
2. Молодой учитель был очень расстроен, что не все ученики обладали навыками выразительного чтения.
3. Не стоит беспокоиться по поводу этих новостей.
4. Ее крайнее неуважение отнюдь не облегчало жизнь в семье.

5. Complete the following sentences using the speech patterns:

1. They have shown some _____ for the authority.
2. _____ to explain the circumstances.
3. The child _____ all night.
4. I _____ say he will touch upon the subject.

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Текущий контроль 2

Тест (Примерные задания)

1. Which of the following universities are the “redbrick” ones?
 1. Cambridge, Oxford
 2. Aberdeen, Edinburgh, St. Andrews, Glasgow
 3. Birmingham, Bristol, Leeds, Manchester, Liverpool, Sheffield
 4. Sussex, York, Lancaster, East Anglia
2. Which of the following universities are the “plate-glass” ones?
 1. Sussex, York, Lancaster, East Anglia
 2. Cambridge, Oxford
 3. Aberdeen, Edinburgh, St. Andrews, Glasgow
 4. Birmingham, Bristol, Leeds, Manchester, Liverpool, Sheffield
3. Which of the following universities are the ancient English ones?
 1. Birmingham, Bristol, Leeds, Manchester, Liverpool, Sheffield
 2. Cambridge, Oxford
 3. Aberdeen, Edinburgh, St. Andrews, Glasgow
 4. Sussex, York, Lancaster, East Anglia
4. Translate words and word combinations into Russian:
 1. milestone –
 2. apprenticeship –
 3. scribes –
 4. illiterate –
 5. adoption –
 6. boarding school –
 7. lodging –
 8. tutor –
 9. application –
 10. to withdraw –
5. Open the suggested abbreviations:
 1. GCSE –
 2. LEA –
 3. P.E. –
 4. prep –
 5. FE –
 6. HE –

7. UCAS –
8. BA –
9. MA –
10. PhD –
11. MSc –
12. BSc –

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

2 СЕМЕСТР

Текущий контроль 1

Тест (Примерные задания)

1. Basic principle of communication: _____.

- a) be polite with others
- b) listen to people attentively
- c) people are not mind readers

2. Interpersonal communication is irreversible according to the proverb: _____.

- a) "Look before you leap"
- b) "Once a word goes out of your mouth, you can never swallow it again"
- c) "Soft words win hard hearts"

3. There is no form of simple communication because _____.

- a) we exchange ideas
- b) we swap feelings and ideas
- c) we swap symbols that stand for ideas.

4. A tongue-in-check maxim is _____.

- a) a real principle of communication
- b) humorous reminding of the difficulty of accurate communication
- c) the fact that if communication can fail, it will

5. All the learned behaviours and rules that affect the interaction are considered _____.

- a) cultural context of communication
- b) psychological context of communication
- c) situational context of communication

6. Noise level, temperature, season, time of day are examples of factors in _____.

- a) environmental context of communication
- b) psychological context of communication
- c) situational context of communication

7. When you pick up the phone to call someone you hear a _____.

- a) ringer
- b) dial tone
- c) receiver

8. I'm busy right now. Can you _____ later.

- a) hang up
- b) call back
- c) answer

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Текущий контроль 2

Тест (Примерные задания)

1. When greeting or leaving Russians always _____.

- a) kiss each other
- b) shake hands
- c) pat on the shoulder

2. Russian believe hold that _____ will lead to an argument.

- a) a handshake over a threshold
- b) a handshake with a woman
- c) a handshake without smiling

3. Russians stand _____ when talking.

- a) far from each other
- b) close
- c) holding hands

4. The _____ can be an acceptable gesture of approval.

- a) V sign
- b) "thumb-up" sign
- c) "thumb-down" sign

5. Speaking or laughing in public is _____.

- a) discouraged
- b) common
- c) desirable

6. Any public physical contact: hugs, backslapping, kisses on the cheeks are _____ among friends or acquaintances and between members of the same sex.

- a) forbidden
- b) rare
- c) common

7. You will need a quarter or a phone card if you want to use the _____.

- a) cell phone
- b) pay phone
- c) pager

8. Match the words and its definition:

1. kinesics 2. haptics 3. rhythm 4. intonation 5. stress 6. counterpart
- a) The patterned, recurring alternations of contrasting elements of sound or speech.
- b) The emphasis placed on the sound or syllable spoken most forcefully in a word or phrase.
- c) One that closely resembles another.
- d) The study of nonlinguistic bodily movements, such as gestures and facial expressions, as a systematic mode of communication.
- e) A manner of producing or uttering tones, especially with regard to accuracy of pitch.
- f) The study of nonlinguistic bodily movements, such as touch.

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Оценочное средство «Дискуссия»

Перечень тем для проведения дискуссии:

1. Business communication.
2. Business telephone etiquette.
3. Body language in business communication.
4. Education as social and cultural phenomenon.
5. The history of education.
6. The most famous universities.
7. Elitist or equal education?

Критерии оценки:

Оценка "отлично": студент самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; владеет иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

Оценка "хорошо": студент способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем

делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

Оценка "удовлетворительно": студент под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания..

Оценка "неудовлетворительно": студент затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

Оценочное средство «Презентация»

Примерные темы презентаций:

1. The most famous universities – Oxford and Cambridge.
2. Business Body Language.

Критерии оценки:

Оценка "отлично": студент показывает глубокий уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

Оценка "хорошо": студент показывает хороший уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

Оценка "удовлетворительно": показывает базовый уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

Оценка "неудовлетворительно": студент показывает неудовлетворительный уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы письменных работ:

1 семестр

1. Education in England – Pros and Cons.
2. If I Were an Oxford Student ...
3. The Idea of Testing Through Exams.

2 семестр

1. How to Talk About Work.
2. The Difficulties of Effective Listening.
3. What are the Questions to Ask when Communicating?
4. How to Answer Interview Questions about Communication.

Тематика официальных писем:

The Inquiry Letter

The Invitation Letter

The Letter of Complaint

CV/Resume

Тематика неофициальных писем:

Introduction Letter

Friendly Letter

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент показывает глубокий уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; владеет техникой делового письма на иностранном

языке.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент показывает хороший уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент показывает базовый уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; под руководством преподавателя способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; не владеет техникой делового письма на иностранном языке.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзаменам

Семестр 1

Часть 1:

1. Aims of Education
2. The history of education (major milestones, the beginning of formal education).
3. The history of education (Sumerian and Egyptian education, other middle eastern education).
4. The history of education (Ancient Greek and Roman systems of education).
5. The History of British Schools.
6. State – Maintained Sector.
7. School Life.
8. Uniform at school – for and against.
9. The Idea of Comprehensive Schooling.
10. The idea of testing through exams.
11. Independent Sector.
12. Post – School Education.
13. Elitist vs. equal higher education.
14. What are universities for?
15. The Oldest and the Most Prestigious Universities (Oxford and Cambridge).
16. Tutorial system of education – pros and cons.

Часть 2:

Write an essay on one of the following topics:

1. Spare the Rod and Spoil the Child.
2. Examinations or Continuous Assessment.
3. Similarities and Differences of the British and Russian Systems of Education.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; реализовывать четыре вида речевой деятельности; навыками подготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; реализовывать четыре вида речевой деятельности; навыками подготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; а также знаний структурной типологии

и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; реализовывать четыре вида речевой деятельности; навыками подготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; реализовывать четыре вида речевой деятельности; навыками подготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

Вопросы к экзамену

Семестр 2

Часть 1:

1. Language in social context.
2. Introducing and greeting people.
3. Most important business communicative skills.
4. Types of listening.
5. The power of asking questions.
6. Tips on questions matter.
7. Business body language.
8. Business telephone etiquette.
9. Negotiations.
10. Tactics of influence.

Часть 2:

Improvise:

- successful negotiations;
- unsuccessful negotiations;
- telephone conversations;
- business meetings.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного

содержания.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

КОНТРОЛЬНЫЕ ТЕСТЫ И ЗАДАНИЯ

Тип вопроса: «Верно/Неверно»

Название вопросы: 1 (УК-3)

Формулировка вопроса: Read the text and answer the question: The author's wife isn't an Englishwoman.

Tea

Tea was once a good drink; with lemon and sugar it tastes very pleasant. But then the British decided to put cold milk and no sugar into it. They made it colourless and tasteless. In the hands of the English, tea became an unpleasant drink, like dirty water, but they still call it 'tea'.

Tea is the most important drink in Great Britain and Ireland. You must never say, 'I do not want a cup of tea,' or people will think that you are very strange and very foreign.

In an English home, you get a cup of tea at five o'clock in the morning when you are still trying to sleep. If your friend brings you a cup of tea and you wake from your sweetest morning sleep, you must not say, 'I think you are most unkind to wake me up and I'd like to shoot you!' You must smile your best five o'clock smile and say, 'Thank you so much. I do love a cup of tea at this time of the morning.' When your friend leaves the room, you can throw the tea down the toilet.

Then you have tea for breakfast; you have tea at eleven o'clock in the morning; then after lunch; then you have tea at 'tea-time' (about four o'clock in the afternoon); then after supper; and again at eleven o'clock at night.

You must drink more cups of tea if the weather is hot; if it is cold; if you are tired; if anybody thinks you are tired; if you are afraid; before you go out; if you have just returned home; if you want a cup; if you do not want a cup; if you have not had a cup for some time; if you have just had a cup.

You must not follow my example. I sleep at five o'clock in the morning; I have coffee for breakfast; I drink black coffee again and again during the day; I drink strange and unusual teas (with no milk) at tea-time.

I have these funny foreign ways ... and my poor wife (who was once a good Englishwoman) now has them, too, I'm sorry to say.

Ключ: Неверно

Тип вопроса: «На соответствие»

Название вопросы: 2 (УК-3)

Формулировка вопроса: Read the text and answer the question: What is the right order of tea-times?

Tea

Tea was once a good drink; with lemon and sugar it tastes very pleasant. But then the British decided to put cold milk and no sugar into it. They made it colourless and tasteless. In the hands of the English, tea became an unpleasant drink, like dirty water, but they still call it 'tea'.

Tea is the most important drink in Great Britain and Ireland. You must never say, 'I do not want a cup of tea,' or people will think that you are very strange and very foreign.

In an English home, you get a cup of tea at five o'clock in the morning when you are still trying to sleep. If your friend brings you a cup of tea and you wake from your sweetest morning sleep, you must not say, 'I think you are most unkind to wake me up and I'd like to shoot you!' You must smile your best five o'clock smile and say, 'Thank you so much. I do love a cup of tea at this time of the morning.' When your friend leaves the room, you can throw the tea down the toilet.

Then you have tea for breakfast; you have tea at eleven o'clock in the morning; then after lunch; then you have tea at 'tea-time' (about four o'clock in the afternoon); then after supper; and again at eleven o'clock at night.

You must drink more cups of tea if the weather is hot; if it is cold; if you are tired; if anybody thinks you are tired; if you are afraid; before you go out; if you have just returned home; if you want a cup; if you do not want a cup; if you have not had a cup for some time; if you have just had a cup.

You must not follow my example. I sleep at five o'clock in the morning; I have coffee for breakfast; I drink black coffee again and again during the day; I drink strange and unusual teas (with no milk) at tea-time.

I have these funny foreign ways ... and my poor wife (who was once a good Englishwoman) now has them, too, I'm sorry to say.

Ключ:

1 – at five o'clock in the morning

2 – at eleven o'clock in the morning

3 – after lunch

4 – at four o'clock in the afternoon

5 – after supper

6 – at eleven o'clock at night

Тип вопроса: «Множественный выбор»

Название вопросы: 3 (УК-3)

Формулировка вопроса: Which of the following universities are the ancient English ones?

Варианты ответов:

1. Birmingham, Bristol, Leeds, Manchester, Liverpool, Sheffield
2. Cambridge, Oxford
3. Aberdeen, Edinburgh, St. Andrews, Glasgow
4. Sussex, York, Lancaster, East Anglia

Ключ: 2. Cambridge, Oxford

Тип вопроса: «Множественный выбор»

Название вопросы: 4 (УК-3)

Формулировка вопроса: Which of the following universities are the “plate-glass” ones?

Варианты ответов:

1. Sussex, York, Lancaster, East Anglia
2. Cambridge, Oxford
3. Aberdeen, Edinburgh, St. Andrews, Glasgow
4. Birmingham, Bristol, Leeds, Manchester, Liverpool, Sheffield

Ключ: 1. Sussex, York, Lancaster, East Anglia

Тип вопроса: «На соответствие»

Название вопросы: 5 (УК-4)

Формулировка вопроса: Выберите верные соответствия, расположив части делового письма в правильной последовательности.

Ключ:

1 – David Ashby
Crawley Electronics
27 Old London Road
Benson
Oxon OX10 3RL
15 October

2 – Dear Mr. Ashby

Subject: our order Ref. PJ/66

We would like to inform you that we have a problem with the printer you delivered this morning. The box is damaged and there is a piece missing (Ref. No. ASD32/S). In addition, there is no instruction manual.

3 – Could you please send us the missing part and the manual as soon as possible?

We look forward to hearing from you.

4 – Yours sincerely

Jane Warren

Product Manager

Тип вопроса: «На соответствие»

Название вопросы: 6 (УК-4)

Формулировка вопроса: Расположите этапы успешных переговоров:

Ключ:

- 1 – suggestion
- 2 – confirmation
- 3 – agreement
- 4 – counter-suggestion

Тип вопроса: «Множественный выбор»

Название вопросы: 7 (УК-4)

Формулировка вопроса: How can you interrupt politely?

Варианты ответов:

1. Could I come ask for clarification?
2. Sorry to interrupt, but could I ask for clarification?
3. Could you clarify?
4. Could you clarify, please?

Ключ: 2. Sorry to interrupt, but could I ask for clarification?

Тип вопроса: «На соответствие»

Название вопросы: 8 (УК-4)

Формулировка вопроса: Выберите верные соответствия

Ключ:

I'm interested in – Меня интересует

Bye for now – Всего доброго

Would you like to leave a message? – Вы хотите что-нибудь передать?

I'm afraid that's not quite so – Это не совсем так

Could you repeat that please? – Не могли бы вы повторить?

It was nice talking to you – Приятно было поговорить с вами

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Киреева Д.М., Мотько М.Л.	Man and the movies. The British system of education: учебное пособие для студентов 3 курса очной формы обуч. по напр. 44.03.05 Пед. обр., профили Иностр. яз., Русск. яз. англ. яз., Иностр. яз. и иностр. яз., Родн. яз. и иностр. яз.	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=43:man-and-the-movies-the-british-system-of-education&catid=35:inostrannyye-yazyki&Itemid=180
Л1.2	Шишкина Т.С.	Английский язык делового общения как лингвистическое явление = English of Business Communication as Linguistic Phenomenon: учебник	Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2017	http://www.iprbookshop.ru/87919.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Аракин В. Д.	Практический курс английского языка. 4 курс.: Учебник	Москва: ВЛАДОС, 2004	
Л2.2	Цыганова Е.Б	Практический курс первого иностранного языка (английский язык) для студентов 4 курса: учебно-методическое пособие	Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016	http://www.iprbookshop.ru/64638.html
Л2.3	Roberts R., Clare A., Wilson JJ.	New Total English: Intermediate: student's Book with ActiveBook plus Vocabulary Trainer	Harlow: Pearson, 2011	
Л2.4	Аракин В.Д.	Практический курс английского языка. 2 курс: учебник для вузов	Москва: ВЛАДОС, 2000	
Л2.5	Дроздова Т. Ю., Берестова А. И., Дунаевская [и др.] М. А.	Everyday English: учебное пособие	Санкт-Петербург: Антология, 2021	https://www.iprbookshop.ru/104045.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	MS Windows
6.3.1.8	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	презентация	
	письменная работа	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 A4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
318 A1	Спортивный зал. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Бревно гимнастическое высокое 5м., брусья гимнастические женские со стеклопластиковыми жердями, брусья спортивные, кольца гимнастические (на блоч. подвеске), конь с ручками (спортивный маховый), конь для прыжков, маты гимнастические, перекладина универсальная, сетка волейбольная, стойка волейбольная, табло электронное, шест гимнастический, щит баскетбольный, канат, сетка баскетбольная, измеритель высоты сетки, кассы для замены игроков, табло электронное, антенны для сетки, защита стоек волейбольная, карманы для антенн, волейбольная форма, монометр мяч волейбольный, футбольный, баскетбольный
9 A2	Зал для занятий специальной медицинской группы. Учебная аудитория для занятий специальной медицинской группы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Гантели, коврик гимнастический, медбол 3 кг, медицинбол - 3 кг, мяч гимнастический, степ-доска, утяжелитель 2 кг., штанга, эспандер, бодибар 2 кг., бодибар 3 кг, бодибар 6 кг
Спортивная площадка	Спортивная площадка	Информационный щит, турник разноуровневый, шведская стенка, снаряд для прыжков в длину с места, рукоход, скамья для измерения уровня гибкости, скамья для пресса, упор для отжима, тренажер восемь перекладин
208 A4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет, проектор, экран, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, выставочные стеллажи, печатные издания
313 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, маркерная доска, телевизор
316 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), маркерная доска, мультимедийный проектор, экран, ноутбук, колонки

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

Самостоятельная работа студентов по курсу направлена на совершенствование умений и навыков, полученных на практических занятиях, а также на развитие у студентов креативности, инициативы, умения организовывать свое время. При выполнении самостоятельной работы студенту необходимо использовать не только материалы учебников и учебных

пособий, указанных в библиографических списках, но и знакомиться с дополнительной литературой, Интернет-источниками.

Для подготовки к занятиям необходимо рассмотреть вопросы и разобрать задания, обратиться к рекомендуемой учебной литературе.

При чтении художественных или иных текстов на английском языке целесообразно использовать наряду с двуязычными словарями справочники по страноведению и толковые словари.

Рекомендации по выполнению письменных работ

Письменные работы нужно выполнять в соответствии с рекомендациями, данными преподавателем, а также в соответствии с теоретическим материалом.

Виды письменных работ:

1. SUMMARY

Summary – is a brief account giving the main points of a matter. Summarizing, or making a summary, is necessary in a variety of everyday situations. In written practice, summarizing is training in style, its ultimate aim being the ability to present ideas, clearly and concisely expressed, in a logical and readable form. There are two types of summarizing: 1) Free or Brief Summarizing, and 2) Précis-Writing.

1) Brief Summary – is an outline of some broad topic containing only the essential points and expressed in the minimum of words. One of its varieties is the Synopsis, i.e., the summary of a book usually standing at the beginning of the book to tell the reader what it is about.

2) Précis-Writing – being a more formal type of exercise, consists of summarizing the contents of a paragraph, a passage, a chapter, or of a letter, a document, but not a full-length book. It presupposes a clear concise orderly retelling of the contents of a passage or a text. It is ordinarily about 1/3 or 1/4 as long as the original.

A Précis does not express the “thought” of a passage, for the “thought” cannot be divorced from the words and, consequently, the passage cannot be expressed more concisely than its original length. The Précis involves the summarizing of the gist of a passage and the exclusion of minor points. A good Précis is a sign of a good brain. Making a Précis act in accordance with the following steps:

- Read the passage thoroughly. Be sure you understand completely every shade of meaning in it;
- Select the main points and write them in your own words, but if the words of the original, carefully selected, come more easily, by all means use them;
- Subordinate or eliminate minor points;
- Retain the paragraphing of the original, unless the summary is extremely short;
- Preserve the proportion of the original;
- Change direct narration to indirect whenever it is possible;
- Use words instead of word combinations and word combinations instead of sentences;
- Omit figures of speech, repetitions, and most examples
- Avoid wordy phrases containing colourless words like character, nature, case, manner, kind, sort, etc.;
- Don't use personal pronouns, use proper names;

Use only the information taken from the passage – do not introduce any extra material by way of opinion, interpretation or appreciation you would yourself have expressed on the same subject.

2. DESCRIPTIVE ESSAY

More than many other types of essays, descriptive essays strive to create a deeply involved and vivid experience for the reader. Great descriptive essays achieve this affect not through facts and statistics but by using detailed observations and descriptions.

What do you want to describe?

As you get started on your descriptive essay, it's important for you to identify exactly what you want to describe. Often, a descriptive essay will focus on portraying one of the following:

- a person
- a place
- a memory
- an experience
- an object

Ultimately, whatever you can perceive or experience can be the focus of your descriptive writing.

Why are you writing your descriptive essay?

It's a great creative exercise to sit down and simply describe what you observe. However, when writing a descriptive essay, you often have a particular reason for writing your description. Getting in touch with this reason can help you focus your description and imbue your language with a particular perspective or emotion.

Example: Imagine that you want to write a descriptive essay about your grandfather. You've chosen to write about your grandfather's physical appearance and the way that he interacts with people. However, rather than providing a general description of these aspects, you want to convey your admiration for his strength and kindness. This is your reason for writing the descriptive essay. To achieve this, you might focus one of your paragraphs on describing the roughness of his hands, roughness resulting from the labor of his work throughout his life, but you might also describe how he would hold your hands so gently with his rough hands when having a conversation with you or when taking a walk.

How should you write your description?

If there's one thing you should remember as you write your descriptive essay, it's the famous saying: show don't tell. But what's the

difference between showing and telling?

Consider these two simple examples:

- I grew tired after dinner.
- As I leaned back and rested my head against the top of the chair, my eyelids began to feel heavy, and the edges of the empty plate in front of me blurred with the white tablecloth.

The first sentence tells readers that you grew tired after dinner. The second sentence shows readers that you grew tired. The most effective descriptive essays are loaded with such showing because they enable readers to imagine or experience something for themselves.

As you write your descriptive essay, the best way to create a vivid experience for your readers is to focus on the five senses.

- sight
- sound
- smell
- touch
- taste

When you focus your descriptions on the senses, you provide vivid and specific details that show your readers rather than tell your readers what you are describing.

Quick Tips for Writing Your Descriptive Essay

Writing a descriptive essay can be a rich and rewarding experience, but it can also feel a bit complicated. It's helpful, therefore, to keep a quick checklist of the essential questions to keep in mind as you plan, draft, and revise your essay.

Planning your descriptive essay:

- What or who do you want to describe?
- What is your reason for writing your description?
- What are the particular qualities that you want to focus on?

Drafting your descriptive essay:

- What sights, sounds, smells, tastes, and textures are important for developing your description?
- Which details can you include to ensure that your readers gain a vivid impression imbued with your emotion or perspective?

Revising your descriptive essay:

- Have you provided enough details and descriptions to enable your readers to gain a complete and vivid perception?
- Have you left out any minor but important details?
- Have you used words that convey your emotion or perspective?
- Are there any unnecessary details in your description?
- Does each paragraph of your essay focus on one aspect of your description?
- Are your paragraphs ordered in the most effective way?

3. INTERVIEW

1. Start your interview with questions that identify your subject. Follow these questions with those that address the issues you want to cover.

2. Number your questions and place them in the order you want to ask them. It is difficult to cover all the bases in your initial script without having the answers, so being prepared with follow-up questions is always a good idea. Also be prepared for surprises and don't allow them to catch you off guard.

3. Make notes to yourself in the columns of your interview script to help remind you of the direction of the interview. You want to allow yourself room to improvise questions on the spot, depending upon your subject's direction; but you also want to stay on track and ensure your interview covers everything you wanted to cover. It might be helpful to write your questions under bold headings that indicate the general direction of specific sets of questions.

4. Analyze your notes and write your interview. There are two formats for writing an interview:

The first type of interview is the essay format. In this type of interview you are going to frame what you were told into an essay which portrays the individual a certain way, usually, but not always, favorably. The essay is written from your perspective and makes no attempt at objectivity. It is the author's subjective experience of this person. In the second type of interview, the author's questions and the interviewee's responses are written down in a kind of script that reads much like a play. In this type of interview, the author attempts to project a kind of disciplined objectivity, and the interviewee's responses are left to make the impression on the audience that they made to the interviewer.

4. REFLECTIVE ESSAY

Reflective writing is different from most other forms of academic writing because it does not require (usually) that you cite sources. Instead, it calls on you to express your own views on an experience, even though you may have "experienced" it only in print or on the screen.

Rather than ask, "what is reflective writing," you might better ask "what is reflective thinking?" Writing, after all, is the process of making your thinking visible on paper. Consider the root word "reflect," meaning "to give back an image." To think reflectively means to give a second look at your own experience in order to analyze and learn from what took place.

Reflective thinking fosters metacognition: that is, the ability to analyze and understand your own thought processes. Metacognition enables you to develop strategies for acting purposefully towards a goal. It is the opposite of unproductive random behavior—trial and error—that dooms you to repeat mistakes and prevents you from applying successful strategies from the past.

Characteristics of Reflective Writing

Reflective writing for an academic assignment, regardless of its purpose or setting, can be identified by these characteristics:

It is purposeful. Reflective writing does not mean jotting down scraps of thoughts as they pop into your head. That might work for a personal diary, but not for reflective writing with an academic purpose. Start with a goal: What do you want to accomplish, to learn, to improve, to demonstrate, to understand better. . . ?

It is personal. It explores a relationship between the writer and something else.

It is perceptive. Reflective writing is not merely describing or telling a story. It requires higher order thinking skills:

- **Analysis.** What are the separate and underlying components of the situation, process, or argument you are reflecting on? What are the causes and effects?
 - **Synthesis.** How do those components relate to or react to one another? How are they different when considered together rather than apart? What would happen if you introduced a change? How can you summarize?
 - **Evaluation.** What is your attitude towards the subject? What is your degree of subjectivity? How have you been affected? What part will you accept or reject?
- It is polished. Although you may not use research sources, reflective writing must meet the standards of precision, clarity, conciseness, and correctness of any other styles of formal writing.
- **Plan to write and revise.** Do not hand in the first draft.
 - Use formal punctuation, use complete sentences, insert page numbers and headings when appropriate, and maintain margins and paragraph indents.
 - Read the paper back to yourself, aloud. When you write from a personal perspective, it is easy to lose sight of your audience. Check for clear organization and graceful transitions.
 - Run the spell check.

Методические рекомендации по составлению дискуссии

Памятка по составлению дискуссии

В процессе подготовки к выполнению задания (дискуссия) внимательно изучите его содержательное наполнение, определите конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения.

Ситуация общения четко и лаконично конкретизируется в первых двух-трех предложениях задания, поэтому их следует читать особенно внимательно.

- Обязательно обсудите все предлагаемые варианты, вне зависимости от собственных предпочтений.
- Будьте инициативным партнером по общению, а не пассивно ожидайте вопросов со стороны собеседника. Необходимо начать беседу с краткого вступления – объяснения ситуации. Далее следует активно вести беседу: предлагать варианты для обсуждения, задавать соответствующие речевой ситуации вопросы, при необходимости переспрашивать, уточнять мнение собеседника, осуществлять переход от одного варианта к другому, в завершение беседы после обсуждения всех вариантов самому предложить решение. Решение должно логично вытекать из всего сказанного обоими партнерами, не забудьте при этом еще раз поинтересоваться мнением собеседника.
- Вежливость в диалоге предполагает, прежде всего, проявление заинтересованности по отношению к своему партнеру по общению, обязательное реагирование на его реплики (пусть порою с помощью коротких реплик реагирования). Необходимо внимательно слушать партнера и давать адекватные реакции на то, что он говорит. В данном типе диалога чаще всего ответными реакциями будут согласие или несогласие (причем вежливое), и, возможно, удивление, сомнение. При этом, безусловно, следует стараться использовать разнообразные языковые средства для выражения данных языковых функций.
- Активно предлагайте варианты для обсуждения (естественно, после достаточно подробного обсуждения каждого предыдущего).
- При предложении своего варианта следует давать четкие развернутые аргументы в его пользу. В случае несогласия собеседника необходимо реагировать на его реплики своими контраргументами, согласуя их с его доводами. Умение услышать партнера и адекватно и аргументированно реагировать в спонтанных ответных репликах особенно ценно в данном типе диалога. Однако совсем необязательно всегда не соглашаться с партнером, ведь в реальной коммуникации мы достаточно часто пересматриваем свою точку зрения, взвешивая доводы «за» и «против». При согласии с мнением собеседника важно привести дополнительные доводы в пользу обсуждаемого варианта или развернуть аргумент собеседника.
- Активность и вежливость собеседника предполагает заинтересованность во мнении партнера по общению, поэтому в беседе следует интересоваться мнением собеседника по поводу предлагаемых вариантов, запрашивать его согласие или несогласие со своей точкой зрения. При необходимости можно задать уточняющие вопросы, переспросить собеседника. Необходимо учитывать мнение собеседника и приводимые им аргументы при принятии окончательного решения, которое должно стать логическим завершением диалога. Если решение противоречит содержанию проведенной беседы, коммуникативная задача может оказаться невыполненной. Это означает, что участник беседы формально проговаривал свои доводы, не следил за репликами собеседника и логикой развития диалога.
- Инициативность в беседе предполагает умение вовлечь партнера в диалог. В данном типе диалога это проявляется не только в умении запросить мнение собеседника, но и в приглашении предлагать свои варианты для обсуждения.
- Необходимо помнить, что диалог – это не обмен монологами.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Подбор дополнительной информации.
4. Планирование выступления.
5. Создание структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации.

III. Защита презентации.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно печатный текст, слайды, раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов - 15-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

При среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов для 15 минутного выступления не должно превышать 15-ти.

Стиль

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Фон

Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

Использование цвета

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.