

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности


А.А. Панфилов
« 28 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование»

Профиль/ программа подготовки «Технологическое образование»

Уровень высшего образования магистратура

Форма обучения очная

| Семестр | Трудоем- кость зач. ед. /час. | Лек- ции, час. | Практич. занятия, час. | Лаборат. работы, час. | СРС, час. | Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой) |
|---------|-------------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|--|
| 1 | 2 /72 | | 36 | | 36 | Зачет |
| 3 | 3/108 | | 36 | | 27 | Экзамен (45 час) |
| Итого | 5/ 180 | | 72 | | 63 | Зачет, экз. 45 час |

Владимир 2018

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью обучения иностранному языку является формирование коммуникативной языковой компетенции, необходимой для осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке в ситуациях делового и профессионального общения.

Особое значение при достижении данной цели придается умению работать с литературой, то есть овладению всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового).

Предмет изучения курса - типичные ситуации делового общения в различных сферах речевой коммуникации, культура стран изучаемого языка, нормы литературного языка, речевой этикет.

Иностранный язык изучается не как лингвистическая система, а как средство межкультурного делового общения и инструмент познания культуры определенной национальной общности, в том числе лингвокультуры. Приобщение к элементам этой культуры рассматривается как обязательное условие успешных непосредственных и опосредованных речевых профессиональных и личностных контактов с представителями данной культуры.

Задачи курса:

- знакомство с основными правилами и нормами поведения в деловой сфере;
- формирование умений и навыков речевого и неречевого поведения в различных типичных ситуациях делового общения на уровне личных контактов;
- обогащение словарного запаса речевыми клише и лексическими единицами, типичными для общения в деловой сфере, необходимыми для ведения профессиональных переговоров и неформальных бесед;
- формирование способности решения коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами;
- формирование умений и навыков ведения переписки в сфере профессиональной коммуникации;
- изучение особенностей (лексических и синтаксических) деловых документов, писем, электронной коммуникации;
- формирование умений осуществлять письменный перевод текстов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, основных документов, характерных для данной сферы коммуникации;
- воспитание внимательного отношения к партнерам по общению, вежливости и сдержанности в проявлении эмоций;
- повышение культуры речевого общения в процессе овладения принятыми правилами речевого этикета;
- формирование уважительного отношения к обычаям и традициям иной социокультурной среды;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры магистрантов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части. Пререквизиты дисциплины: дисциплина «Деловой иностранный язык» основывается на базовой части дисциплины «Иностранный язык» подготовки бакалавра.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

| Код формируемых компетенций | Уровень освоения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции) |
|-----------------------------|------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ОПК -1 | полная | <p>Знать основы функционирования иностранного языка в ситуациях делового общения с учетом разнообразия культур.</p> <p>Уметь грамотно осуществлять основные виды речевой деятельности на иностранном языке с учетом разнообразия культур.</p> <p>Владеть иностранным языком на уровне, обеспечивающем эффективную коммуникативную деятельность с использованием специальных научных знаний.</p> |

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов

| № п/п | Наименование тем и / или разделов/ тем дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %) | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---|---------|-----------------|--|---|---|
| | | | | | | |

| | | | | Лекции | Практические | Лабораторные | СРС | | |
|---------------------------|---|----------|--|--------|--------------|--------------|-----------|--------------|--|
| 1 | Грамматическая структура языка (Английский язык) | 1 | 1,2, 5,6, 7 10 11, 12 15 16 | | 16 | | 16 | 16/100 | Рейтинг-контроль 1 Рейтинг-контроль 2 |
| 2 | Деловое общение (Английский язык) | 1 | 3,4 8,9 13 14 17 18 | | 20 | | 20 | 10/50 | Рейтинг-контроль 3 |
| Всего за 1 семестр | | 1 | | | 36 | | 36 | 26/75 | Зачет |
| 3 | Грамматическая структура языка (Английский язык) | 2 | 1,2, 5,6 9,10 11 12 15 16 | | 16 | | 12 | 16/100 | Рейтинг-контроль 1 Рейтинг-контроль 2 |
| 4 | Деловое общение (Английский язык) | 2 | 3,4 7,8 13 14 17 18 | | 20 | | 15 | 10/50 | Рейтинг-контроль 3 |

| | | | | | | | |
|---|----------|--|-----------|--|-----------|--------------|---|
| Всего за 2 семестр | 2 | | 36 | | 27 | 26/75 | Экзамен (45 час.) |
| Наличие в дисциплине КП/КР | | | | | | | |
| Итого по дисциплине 180 часа | | | 72 | | 63 | 52/75 | Зачет, экзамен (45 час.) |

Содержание практических занятий по дисциплине

Раздел 1. ГРАММАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ЯЗЫКА

Тема 1. Грамматические времена. Активный и пассивный залог.

Содержание занятий

Времена группы Indefinite (Неопределенная видовременная форма глагола)
 Времена группы Continuous (продолженная видовременная форма глагола)
 Времена группы Perfect и Perfect –Continuous (совершенная и совершенно-продолженная видовременные формы глагола)
 Active and Passive Voice (действительный и страдательный залог)
 Образование и способы перевода на русский язык.

Тема 2. Модальные и фразовые глаголы.

Содержание занятий

Значение модальных глаголов can- could, may- might, must, ought to, need. Глаголы would, should, to be, to have в качестве модальных глаголов. Значение и способы перевода на русский язык.
 Вопросительные и отрицательные предложения с модальными глаголами.
 Фразовые глаголы. Разделяемые и неразделяемые. Особенности фразовых глаголов. Как учить фразовые глаголы. Список фразовых глаголов.

Тема 3. Словообразование.

Содержание занятий

Словообразование как сложный элемент английского языка. Суффиксы частей речи.
 Способы словообразования. Конверсия как способ словообразования. Словосложение.
 Изменение ударения. Аффикация. Примеры.

Тема 4. Инфинитивные конструкции.

Содержание занятий

Характеристика неличных форм глагола. Глагольные свойства инфинитива. Синтаксические функции неличных форм глагола.
 The Infinitive (инфинитив) – значение и формы. Сложное дополнение- Complex Object.
 Сложное подлежащее – Complex Subject. Употребление в речи. Особенности перевода.

Тема 5. Герундиальные конструкции.

Содержание занятий

Характеристика неличных форм глагола. Глагольные свойства герундия. Синтаксические функции неличных форм глагола.
 The Gerund (герундий) – значение и формы. Сложные члены предложения с герундием.
 Употребление герундия в речи.

Тема 6. Причастие.

Содержание занятий.

Характеристика неличных форм глагола. Синтаксические функции неличных форм глагола. Глагольные свойства причастия. The Participle (причастие настоящего времени) – значение и формы. Особенности перевода Past Participle (причастие прошедшего времени) некоторых глаголов. Синтаксические функции неличных форм глагола. Самостоятельный причастный оборот. Способы перевода самостоятельного причастного оборота. Перевод некоторых –(ing) инговых форм.

Тема 7. Сослагательное наклонение

Содержание занятий

Употребление сослагательного наклонения. Группа I. Группа II. Условные предложения. Реальные и нереальные условные предложения. Типы условных предложений. Инверсия в условных предложениях. Бессоюзные условные предложения. Примеры. Способы перевода.

Раздел 2. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 1. Составление резюме.

Содержание занятий

Составление резюме на английском языке. Стандартная форма резюме европейского уровня включает. Личная информация /**Personal Information**. Цель /**Objective**. Опыт работы /**Work Experience**. Образование /**Education**. Специальные навыки /**Additional Skills**. Рекомендации /**References**.

Тема 2. Телефонный разговор

Содержание занятий

Телефонный разговор. Разговорные фразы. Примеры телефонного разговора

Тема 3. Реклама

Содержание занятий

Виды рекламы на английском языке. Современная реклама на английском языке. Влияние рекламы на нашу жизнь. Идиомы, связанные с рекламой. Рекламные слоганы. Видео ролики с рекламой на английском языке.

Тема 4. Деловая переписка

Содержание занятий

Контракт. Составление контракта. Fax- сообщения, составление. Стандартные выражения, часто употребляемые в деловой переписке на английском языке. Вежливый и официальный тон послания. Обращение, вступление, указание причин, просьба, соглашение с условиями, сообщение новостей, приложение дополнительных материалов, высказывание благодарности, переход к другой теме, передача информации, напоминание о намеченной встрече, подпись. Служебные записки, содержание. Электронная переписка.

Тема 5. Традиции и обычаи в деловой среде

Содержание занятий

Деловая культура и деловой этикет, нормы и особенности. Понятие деловая культура. Понятия делового этикета, фразы, клише, жесты. Система деловых отношений в России и в

англоязычных странах. Основные правила делового этикета. Визитная карточка в деловой жизни.

Тема 6. Деловая поездка

Содержание занятий

В аэропорту. Таможенный досмотр. Паспортный контроль. Оформление багажа. Бронирование комнаты в отеле. Регистрация.

На ж/д вокзале. Покупка билета на поезд. Посадка на поезд. Встреча и проводы зарубежного гостя.

Тема 7. Собеседование

Содержание занятий

Собеседование при приеме на работу. Пример собеседования (вопросы и ответы).

Тема 8. Дресс-код. Харизма

Содержание занятий

Внешность человека. Характер человека. Одежда повседневная и официальная. Дресс-код в учебном заведении и в офисе. Отношение к дресс-коду. Харизма. Понятие харизматичности. Качество лидера.

Тема 9. Известные люди

Содержание занятий

Всемирно известные писатели, ученые, политические деятели, люди искусства, педагоги. Влияние известных людей на историю, общество, науку. Примеры.

Тема 10. Выступление на научной конференции

Содержание занятий

Подготовка. Язык презентации. Язык жестов. Вступительное слово. Основная часть. Заключение. Вопросы. Начало презентации. Структура презентации. Управление аудиторией. Подведение итогов. Объяснения.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Деловой иностранный язык» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения. Образовательные технологии определяются видами учебной работы магистранта, заданными учебным планом.

Активные и интерактивные методы обучения:

- фронтальный и индивидуальный опрос, беседа (раздел 1, тема № 1,2,3,4,5,6,7)

-интерактивные занятия, групповая дискуссия, монологи и диалоги, драматизация, презентация, доклад. (раздел 2, тема № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контроль рассматривается как обязательный компонент процесса обучения. Текущий контроль направлен на тестирование уровня коммуникативной языковой компетенции во всех видах речевой деятельности (письменная и устная речь, аудирование и чтение).

По каждой изучаемой теме предполагается проведение письменных проверочных работ для контроля сформированности навыков использования изучаемого языкового материала в разных видах речевой деятельности, написание студентами эссе и докладов на обсуждаемые темы.

Текущий контроль успеваемости проходит на каждом занятии в ходе оценки преподавателем выполняемых студентами работ. Оценка выставляется в баллах, количество которых зависит от трудоёмкости задания. Баллы в ходе семестра суммируются, составляя рейтинг студента. Регулярно осуществляемые самооценка и взаимооценка студентами своих работ способствуют формированию автономности студентов в процессе изучения иностранного языка. Рейтинг-контроль успеваемости – три рейтинг-контроля- проводится в устной и письменной форме в каждом семестре.

Вопросы рейтинг-контроля.

1 семестр

Рейтинг-контроль №1: Грамматический тест по теме «Модальные глаголы», «Активный и пассивный залог»

Рейтинг-контроль №2: Лексический тест по теме «Телефонный разговор». Написание делового письма.

Рейтинг-контроль №3: Презентация проектных работ на тему «Традиции и обычаи в деловой среде».

2 семестр

Рейтинг-контроль №1: Грамматический тест по теме «Условные предложения».

Рейтинг-контроль №2: Лексический тест по теме «Собеседование».

Рейтинг-контроль №3: Презентация проектных работ на тему «Известные люди».

Образцы заданий для рейтинг - контроля.

1 семестр

Рейтинг – контроль № 1

Тема 1. Активный и пассивный залог.

Тема 2. Модальные глаголы.

1. Заполните пропуски модальными глаголами: can, could, be able to.

- a. ... you help me with this suitcase?
- b. ... you climb trees when you were young?
- c. Look! This dog ... walk, it's got a broken leg.

2. Менеджер отеля беседует с новым портье о том, что он должен и не должен делать.

Поставьте глаголы **must, mustn't, needn't**

- a. You ... wear dirty clothes.
- b. You ... speak foreign languages.
- c. You ... get angry with customers.
- d. You ... drink coffee in the reception.
- d. You ... work overtime.

3. Заполните пропуски модальными глаголами **had to, needn't, did not need to, used to, would**.

- a. I was a very good student – I ... (spend) all the afternoons in the library.
- b. My Granny was ill and I ... (help) her with the housework.
- c. When I was a child... (hate) farina.
- d. Before his operation he ... (smoke) like a chimney.
- e. When I was staying at a hotel in Paris ... (ask) the receptionist to wake me up in the morning.
- f. You really ... (buy) me the chocolates, but thanks very much.

4. Поставьте правильные модальные глаголы в ситуациях:

- a. Вы хотите, чтобы ваш приятель подвез вас.
... you give me a lift?
- b. Кто-то закурил там, где запрещено курить.
You ... smoke here. You ... put out the cigarette.
- c. Вы вспоминаете свое детство.
My family ... live in a house in a small village called Orechovo.
- d. Вы хотите подсесть за столик в кафе.
... I sit here?

5. Поставьте глаголы в скобках в Present, Past или Future Simple Passive.

1. My question (to answer) yesterday.
2. Hockey (to play) in winter.
3. Many houses (to burn) during the Great Fire of London.
4. His new book (to finish) next year.
5. I (to invite) to a concert last Saturday.

6. Переведите предложения в пассивном залоге на русский язык.

1. He was seen by nobody yesterday.
2. The telegram will be received only tomorrow.

3. Zhukovski is called the father of Russian aviation.
4. Central Africa was explored by Livingstone in the 19th century.

Рейтинг – контроль № 2. Лексический тест по теме «Телефонный разговор»

1. Ответьте на заданные вопросы. Возможны несколько вариантов ответа.

A: Can I speak to Jane, please?

B: _____

A: I'm afraid she is out.

B: _____

A: Would you like to leave a message?

B: _____

A: When will she be back?

B: _____

2. Закончите пропуски в диалогах, чтобы они получились законченными.

A: Hello (1) _____

Could I speak to (2) _____ ?

B: (3) _____

How are you (4) _____ ?

A: (5) _____ ?

B: I'm fine, too.

A: Look, we're having a (6) _____ tomorrow.

(7) _____ ?

B: I'd love to. What time?

A: (8) _____. See you tomorrow.

B: (9) _____

Рейтинг-контроль №3: Презентация проектных работ по теме «Традиции и обычаи в деловой среде»

2 семестр

Рейтинг-контроль №1: Грамматический тест по теме «Условные предложения»

1. Выберите предложение, которое будет правильным для данной ситуации:

1. *У вас есть машина, и вы тратите много денег на бензин.*

A) If I don't have a car, I won't spend so much money on petrol.

B) If I didn't have a car, I wouldn't spend so much money on petrol.

2. *Вы хорошо подготовились к экзамену, поэтому вы не беспокоитесь о результатах и собираетесь поехать на море после экзамена.*

A) If I pass the exam, I'll go to the seaside.

B) If I passed the exam, I'd go to the seaside.

3. *Вы не знаете 6 иностранных языков, поэтому вы не можете работать переводчиком в ООН.*

A) If I could speak six languages, I'd become an interpreter at the UN.

B) If I could speak six languages, I'd become an interpreter at the UN.

2. Кому могут принадлежать следующие высказывания (1-4)? (a film star, a senior, a teacher, a Formula 1 pilot, parents of 7 children, an old man?)

1. If I weren't the key person here, I could go on holiday any time I wanted.

2. If my country was bigger, we would become a more important military power in Europe.

3. If my team won the Championship, I could get a contract in Italy.

4. If I promised to behave, would you buy me some roller skates?

3. Заполните пропуски союзами unless, incase, if

1. We will fail test _____ we study hard for the whole weekend.

2. You can borrow my car _____ you promise to bring it back by Saturday.

3. I'll leave you my phone number _____ you need any help.

4. Don't tell her anything _____ she promises she won't tell anyone else.

5. You will have to leave the room _____ you stop talking.

6. I'll take some cash _____ they don't accept credit cards.

7. I'll fail the exam _____ you help me.

Рейтинг-контроль №2: Лексический тест по теме «Собеседование».

1. В группах А и В соотнесите глаголы(1-7) с существительными (a-h), чтобы получить устойчивые словосочетания. Возможны несколько вариантов. Переведите эти словосочетания на русский язык.

| | |
|--------------|-------------------|
| A. | a. part-time |
| 1. apply for | b. a job |
| 2. take | c. overtime |
| 3. make | d. business |
| 4. do | e. full-time |
| 5. work | f. a day off |
| 6. look for | g. work |
| 7. go to | h. a lot of money |

2.

| | |
|------------|----------------|
| B. | a. shift work |
| 1. gain | b. business |
| 2. go into | c. strike |
| 3. do | d. a living |
| 4. go on | e. experience |
| 5. take | f. a profit |
| 6. make | g. leave |
| 7. earn | h. manual work |

1. Соотнесите слова из трех колонок, чтобы получить устойчивые словосочетания. Затем ответьте на вопросы (1-7) с использованием этих выражений.

| | | |
|------------|----------------|----------|
| 1. get | a head | time |
| 2. have | sick | hunter |
| 3. work | a pay | income |
| 4. work at | income | time |
| 5. work as | a managing | job |
| 6. pay | flexi | pay |
| | an assembly | director |
| | a nine-to-five | rise |
| | regular | tax |

1. What happens when someone works very hard and has good results?
2. Who is the most important person in a company?
3. How do people work in most factories?
4. What does everyone have to pay to the government each year?
5. What payment do employees get when they are ill and stay at home?
6. What working hours do managers in large companies do?
7. When you are looking for a job who can you ask for professional help?

2. Представьте, что вы хотите получить работу воспитателя в лагере для детей 8-10 лет. Напишите список вопросов, которые вам могут задать на собеседовании.

Рейтинг-контроль №3: Презентация проектных работ по теме «Известные люди».

Объектами промежуточной аттестации являются приобретаемые студентами языковые и социокультурные знания, а также уровень сформированности навыков и умений в различных видах речевой деятельности

Формы промежуточной аттестации – зачёт (1 семестр), экзамен (2 семестр).

Зачет в конце 1 семестра включает в себя проверку качества сформированное следующих умений:

- 1) ознакомительного чтения и говорения (чтение текста деловой профессиональной тематики объемом от 2000 печ. зн. со словарём, перевод и комментирование содержания текста на иностранном языке);
- 2) говорения (в монологической и диалогической форме); контроль подготовленной монологической речи предполагает высказывание по одной из изученных тем; контроль диалогической речи осуществляется в ходе беседы с экзаменатором по данной теме.

Зачет 1 семестр:

1) Чтение текста. Тексты для чтения подбираются преподавателем на образовательных сайтах Интернета по темам: «Реклама», «Традиции и обычаи англоязычных стран».

2) Говорение на темы устной речи: «Телефонный разговор», «Резюме», «Традиции и обычаи в деловой среде».

Экзамен в конце 2 семестра включает в себя защиту проектной работы на тему «Выступление на научной конференции».

1. Приветствие и представление себя

2. Обозначение темы, цели, длительности презентации

| | |
|--|--|
| The topic of my presentation is... | Тема моей презентации ... |
| The purpose of my talk is to illustrate... | Цель моего доклада – обрисовать картину... |

Начало доклада может звучать, например, так:

In my presentation, I would like to focus on the latest developments in _____. I will speak for about 10 minutes to leave time for questions and comments. Please, feel free to interrupt if you have any questions or want to make a comment.

Основная смысловая часть презентации

| | |
|---|---|
| There are three things to consider... | Мы рассмотрим три вопроса... |
| Let's move on to the next part, which is... | Перейдём к следующей части, которая... |
| Now I want to describe the development of the | Теперь я хочу рассказать о появлении этой |

| | |
|---|-------------------------------|
| idea. | идеи. |
| That brings me to.../So now we come to... | Таким образом, переходим к... |

Выводы, заключение и призыв к обсуждению

| | |
|--|---|
| I'd like to finish with...- a summary of the main points.- some observations based on what I've said.- some conclusions. | Я хотел бы закончить...- кратким изложением основных моментов.- некоторыми наблюдениями, вытекающими из сказанного.- некоторыми выводами. |
| Now we have ... minutes for questions and discussion. | У нас есть ... минут на вопросы и обсуждение. |
| Thank you for your attention! | Благодарю вас за внимание! |

Специфика дисциплины «Деловой иностранный язык» и ограниченное количество аудиторных часов в учебном плане обуславливают особое значение самостоятельной работы магистрантов при изучении делового иностранного языка. Задания, выносимые на самостоятельную работу, направлены на:

- закрепление фонетических, лексических и грамматических навыков;
- приобретение и усвоение знаний лингвострановедческого и культурологического характера;
- ознакомление с информацией из аутентичных иноязычных источников;
- развитие умений письменного перевода текстов, относящихся к сфере основной профессиональной деятельности, и пользования словарями, справочниками, базами данных и другими источниками дополнительной информации;
- формирование самостоятельности и автономности студента в освоении иностранного языка

Самостоятельная работа студентов заключается в самостоятельной практике в разных видах иноязычного речевого общения на основе заданий преподавателя:

- написание докладов, писем делового характера, эссе, аннотаций и т.д.;
- чтение аутентичных материалов неограниченного объёма с целью поиска необходимой информации страноведческой, научной или профессиональной направленности;
- подготовка к выступлениям, презентациям, дискуссиям, и т.д.;
- выполнение языковых и коммуникативных упражнений;
- участие в осуществлении проектов.

Проведение самостоятельной работы предполагает активное использование студентами глобальной информационной сети Интернет (иноязычных сайтов). При отборе

ресурсов Интернета главными требованиями являются: аутентичность, профессиональная направленность, информативность.

Основными формами контроля самостоятельной работы являются опрос на занятиях, участие студентов в дискуссиях, презентация результатов работы над проектом, доклады и сообщения студентов по отдельным темам, а также проверка письменных заданий.

Темы докладов для конференции в рамках Дней науки студентов, магистрантов и аспирантов:

1. Язык электронных писем и текстовых сообщений.
2. Подготовка к участию в научной конференции

Задания, выносимые на самостоятельную работу:

| № п/п | Тема | Срок выполнения | Форма контроля |
|------------------|--|-----------------|------------------------------------|
| 1 семестр | | | |
| 1. | Грамматические времена Активный и пассивный залог | сентябрь | фронтальный опрос |
| 2. | Составление резюме по образцу. | сентябрь | беседа |
| 3. | Разговор по телефону | октябрь | диалог |
| 4. | Модальные глаголы | октябрь | Фронтальный и индивидуальный опрос |
| 5. | Деловое письмо | ноябрь | письмо |
| 6. | Фразовые глаголы | ноябрь | фронтальный опрос, диалог |
| 7. | Собеседование | декабрь | беседа |
| 8. | Традиции и обычаи в деловой сфере | декабрь | презентация |
| 2 семестр | | | |
| 1. | Инфинитивные конструкции | февраль | фронтальный опрос |
| 2. | Деловая поездка | февраль | беседа |
| 3. | Известные люди | март | презентация |

| | | | |
|----|--|----------|--------------------|
| 4. | Инфинитивные и герундиальные конструкции | март | фронтальный опрос |
| 5. | Условные предложения | апрель | фронтальный опрос, |
| 6. | Дресс-код | апрель | беседа |
| 7. | Харизма | апрель | чтение, перевод |
| 8. | Конференция | май-июнь | научный доклад |

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

| Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство | Год издания | КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ | |
|---|-------------|---|---|
| | | Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО | Наличие в электронной библиотеке ВлГУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Основная литература | | | |
| 1. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. /Голицынский Ю.Б. - СПб: КАРО,2013 | 2013 | | http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992501759.html |
| 2. Степанова, С.Н. Английский язык для направления «Педагогическое образование» и «Психолого-педагогическое образование» / С.Н.Степанова, С.И. Хафизова, Т.А. Гревцева; под ред. С.Н. | 2014 | 10 | |

| | | | |
|--|------|----|---|
| Степановой.- 5-е изд., стер.- Москва: Академия, 2014. -223 с.: -ISBN 978- 5-4468-0533-4 | | | |
| Учебно-методическое пособие по английскому языку для студентов факультета социальной педагогике и психологии./ сост. Л.И. Колесникова, И.М. Черткова – Владимир: Изд-во ООО «Транзит- ИКС», 2014.-265с. ISBN 978-5-8311-0861-3 | 2014 | 14 | |
| Проблемы молодежи XXI века= Youth Problems of the 21 st Century: учебно- практическое пособие по англ. яз./ Л.И. Колесникова; ВлГУ, 2019.- 172с. –ISBN 978-5- 9984-1081-9 | 2019 | 12 | |
| Дополнительная литература | | | |
| Разговорный английский в диалогах [Электронный ресурс] / Ширяева И.В. - СПб.: КАРО, 2012. | 2012 | | http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992507935.html |
| 2. Английский язык: изучение грамматики в ролевых играх = English Grammar: Act It Out [Электронный ресурс]: учеб. пособие. Уровень B2 / Е.Б. Гаспарян, О.О. Чертовских - М.: МГИМО, 2012. – | 2012 | | http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808323.html |

| | | | |
|---|------|--|---|
| Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Колесникова Н.Л. - 5-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2012. | 2012 | | http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893495218.html |
|---|------|--|---|

7.2. Периодические издания

1. Газеты США:

USA Today
The New York Times
The Washington Post

<http://www.usatoday.com/>
<http://www.nytimes.com/>
<https://www.washingtonpost.com/>

2. Газеты Британии:

Morning Star
The Guardian

<http://www.morningstaronline.co.uk/>
<https://www.theguardian.com/international>

3. Российские газеты на английском языке:

The Moscow Times

<https://themoscowtimes.com/>

7.3. Интернет - ресурсы

1. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>
2. <http://www.better-english.com>
3. <http://www.businessenglishonline.net>
4. <http://www.cambridge.org>
5. <http://www.cnn.com>
6. <http://www.dailymail.co.uk>
7. <http://www.english-language.ru>

8. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – аудитория 132/7, а также помещение для самостоятельной работы – библиотека ПИ ВлГУ.

Практические занятия сопровождаются комплектами электронных презентаций/ слайдов, учебных видеофильмов;

Практические занятия проходят в аудитории № 132/7, оснащенной презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук).

Рабочую программу составил доцент кафедры русской и зарубежной филологии

Мухаева Н.М.

Мухаева

Рецензент кандидат пед. наук, проректор по информатизации ВИРО
им.Л.И. Новиковой Полякова В.А.

Полякова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии
протокол № 10 от 31.05.2018 года.

Заведующая кафедрой к.фил.н., доцент Мартьянова С.А.

Мартьянова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 44.04.01 «Педагогическое образование»

Протокол № 1 от 28.08.18 года.

Председатель комиссии директор Педагогического института ВлГУ, доцент

к.фил.н. Артамонова М.В.

Артамонова

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____