



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра гуманитарных дисциплин и журналистики

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
гуманитарных дисциплин и журналистики
Н.И. Пак
Пак Н.И.
09 января 2018 г.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	40.00.00 Образование и педагогические науки
Направление подготовки:	44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
Профиль:	Специальная психология

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2018 - 2019	№ 6	09 января 2018 г.	<i>Н.И. Пак</i>	09 января 2018 г.
2	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.
3	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.
4	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом образовательной программы 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 октября 2015 г. № 1087 дисциплина «Иностранный язык» входит в состав цикла Б1 базовой части. Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык» включает 41 тему. Темы объединены в 6 разделов: «Лексика», «Грамматика», «Речевой этикет», «Культура и традиции стран изучаемого языка», «Чтение», «Письмо».

Цель изучения дисциплины заключается в подготовке будущих выпускников данного профиля к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личностной деятельности. Данная цель предполагает формирование у студентов иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Образовательные:

- приобщить с помощью иностранного языка к дополнительным источникам информации;
- выработать навыки работы с литературой;
- расширить общий и профессиональный кругозор;
- научить общаться с зарубежными коллегами и партнерами;
- повысить культуру речи.

2. Воспитательные:

- выработать готовность выпускника вуза содействовать налаживанию профессиональных межкультурных связей;
- сформировать понимание и уважение к духовным ценностям других народов.

3. Практические:

- закрепить программу средней школы; изучить новый лексико-грамматический материал, необходимый для общения в наиболее распространенных повседневных ситуациях;
- изучить различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической или диалогической);
- овладеть лексико-грамматическим минимумом; приобрести навыки реферирования и аннотирования научной литературы, научно-технического перевода.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Изучение дисциплины «Иностранный язык» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по данной дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

- ОК-5-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия.

знать:

- основные языковые средства, лингвистические и паралингвистические маркеры социальных отношений в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, связанными с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия.

уметь:

- получать и обрабатывать устные и письменные аутентичные иноязычные тексты (аудирование и чтение);

- продуцировать тексты в устной и письменной формах (говорение и письмо) в соответствии с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия.

владеть:

- навыками эффективного применения стратегий языкового взаимодействия, технологий поиска иноязычной учебной, научной информации, для осуществления успешной устной и письменной коммуникации на иностранном языке в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование раздела	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Лексика	1	Учебная лексика	ОК-5
		2	Деловая лексика	
		3	Профессиональная лексика	
		4	Термины	
2	Грамматика	5	Правила чтения в английском языке	ОК-5
		6	Словообразование	
		7	Местоимения	
		8	Степени сравнения прилагательных и наречий	
		9	Артикли	
		10	Предлоги	
		11	Союзы	
		12	Образование мн. числа имен существительных	
		13	Числительные в английском языке	
		14	Степени сравнения прилагательных и наречий	
		15	Неопределенные местоимения и их производные	
		16	Глагол и его формы	
		17	Неличные формы глагола	
		18	Фразовые глаголы	
19	Модальные глаголы			
20	Типы придаточных предложений в английском языке			
21	Прямая и косвенная речь			
3	Речевой этикет	22	Бытовая сфера	ОК-5
		23	Профессионально-деловая сфера	
		24	Учебно-социальная сфера	
		25	Социально-деловая сфера	
4	Культура и традиции	26	Великобритания	ОК-5

	стран изучаемого языка	27	США	
		28	Канада	
		29	Выдающиеся личности англо-говорящих стран	
5	Чтение	30	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	ОК-5
		31	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	
		32	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	
		33	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	
		34	Изучающее чтение с элементами анализа информации	
		35	Изучающее чтение с элементами аннотирования	
		36	Изучающее чтение с элементами сопоставления	
		37	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	
6	Письмо	38	Оформление делового письма	ОК-5
		39	Оформление электронного сообщения, факса	
		40	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	
		41	Оформление служебной записки	

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану дисциплина «Иностранный язык» изучается в первом и во втором семестре первого курса (при очно-заочной форме обучения) и в первом семестре первого курса (при заочной форме обучения).

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр	Семестр
Общая трудоемкость дисциплины	8 (288)	3 (108)	5 (180)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	108	36	72
- лекции (Л)			
- семинарские занятия (СЗ)			
- практические занятия (ПЗ)	108	36	72

- лабораторные занятия (ЛЗ)			
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	144	72	72
- курсовая работа (проект)			
- контрольная работа			
- доклад (реферат)			
- расчетно-графическая работа			
- контроль	36		36
Вид промежуточной аттестации	зачет/экзамен	зачет	экзамен

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
Общая трудоемкость дисциплины	8 (288)	8 (288)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	28	28
- лекции (Л)	8	8
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	20	20
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	251	251
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа	+	+
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
- контроль	9	9
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

РАЗДЕЛ 1. Лексика

Тема 1. Учебная лексика.

Использование учебной лексики в заданном контексте.

Тема 2. Деловая лексика.

Использование деловой лексики в заданном контексте.

Тема 3. Профессиональная лексика.

Использование профессиональной лексики в заданном контексте.

Тема 4. Термины.

Значения терминов. Соотнесение лексики терминологического характера с предложенными определениями.

РАЗДЕЛ 2. Грамматика

Тема 5. Правила чтения в английском языке

Интонация: повествовательная, вопросительная, восклицательная; звуки: твердые, мягкие, шипящие, свистящие, гласные, согласные, громкие, глухие; сочетание согласных и гласный букв; правила чтения гласных, согласных и их комбинаций; транскрипция слова; интонационное оформление различных коммуникативных типов высказывания (повествование, вопрос, побуждение).

Тема 6. Словообразование.

Основные способы словообразования существительных. Важнейшие суффиксы и префиксы и их перевод на русский язык. Основные способы словообразования прилагательных. Важнейшие суффиксы и префиксы и их перевод на русский язык.

Тема 7. Местоимения.

Разряды местоимений. Образование производных от some, any, no, every.

Тема 8. Степени сравнения прилагательных.

Образование степеней сравнения прилагательных: сравнительной и превосходной.

Тема 9. Артикль

Общее понятие об артиклях. Употребление определенного, неопределенного и нулевого артикля. Географические названия и артикль.

Тема 10. Предлоги.

Использование предлогов для обозначения точного времени, года, возраста, момента, направления и т.п. Наиболее употребительные наречия. Их значение и употребление. Степень сравнения наречий. Наиболее употребительные предлоги. Их значение и употребление.

Тема 11. Союзы.

Сочинительные и подчинительные союзы в английском языке. Способы их употребления. Особенности перевода.

Тема 12. Образование мн. числа имен существительных.

Способы образования множественного числа у существительных; существительные с изменяющейся корневой системой; существительные с единой формой для множественного и единственного числа.

Тема 13. Числительные в английском языке.

Количественные и порядковые числительные. Числительные, обозначающие годы. Числительные от 1 до 1000000. Дроби.

Тема 14. Степени сравнения наречий.

Образование степеней сравнения наречий: сравнительной и превосходной.

Тема 15. Неопределенные местоимения и их производные

Неопределенные местоимения в английском языке и их производные

Тема 16. Глагол и его формы.

Способы образования прошедшего времени у правильных глаголов; 3 формы неправильных глаголов. Изменение окончания у правильного глагола при добавлении окончания – ed. Образование Present, Past, Future Indefinite; Present, Past, Future Continuous; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous. Отличительные черты каждой временной группы при переводе.

Тема 17. Неличные формы глагола.

Формы и функции неличных форм глагола. Распознавание значений и использование неличных форм глагола в заданном контексте.

Инфинитив. Герундий. Образование герундия и его перевод на русский язык.

Тема 18. Фразовые глаголы.

Основные фразовые глаголы английского языка. Использование фразовых глаголов в заданном контексте. Словосочетание, состоящее из нескольких слов. Грамматические особенности. Особенности перевода.

Тема 19. Модальные глаголы.

Модальные глаголы, правила их употребления, смысловые оттенки. Распознавание значений и использование модальных глаголов в речи. Виды модальных глаголов (may, need, must, can) и их эквиваленты. Оттенки значения и их перевод на русский язык.

Тема 20. Типы придаточных предложений в английском языке.

Образование сложного предложения. Существительное, местоимение, вспомогательный глагол, глагол связка, глагол, дополнения, обстоятельства места, времени и образа действия. Придаточное сказуемое, придаточное дополнение, придаточное обстоятельственное, придаточное определительное.

Тема 21. Прямая и косвенная речь.

Прямая и косвенная речь. Перевод прямой речи в косвенную.

РАЗДЕЛ 3. Речевой этикет

Тема 22. Бытовая сфера.

Правила речевого этикета в бытовой сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

Тема 23. Профессионально-деловая сфера.

Правила речевого этикета в профессионально-деловой сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

Тема 24. Учебно-социальная сфера.

Правила речевого этикета в учебно-социальной сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

Тема 25. Социально-деловая сфера.

Правила речевого этикета в социально-деловой сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

РАЗДЕЛ 4. Культура и традиции стран изучаемого языка

Тема 26. Великобритания.

Социокультурные реалии Великобритании (достопримечательности). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

Тема 27. США.

Социокультурные реалии США (достопримечательности). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

Тема 28. Канада.

Социокультурные реалии Канады (достопримечательности). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

Тема 29 Выдающиеся личности англоговорящих стран.

Социокультурные реалии англоговорящих стран (персоналии). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

РАЗДЕЛ 5. Чтение

Тема 30. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения.

Обработка текстовой информации с целью идентифицировать истинность информации в соответствии с содержанием текста.

Тема 31. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения.

Обработка текстовой информации с целью принятия решения о ложности утверждения в соответствии с содержанием текста.

Тема 32. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации.

Обработка текста с целью извлечения запрашиваемой информации.

Тема 33. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации.

Обработка текста с целью извлечения запрашиваемой информации, если она имеется.

Тема 34. Изучающее чтение с элементами анализа.

Обработка текстовой информации при изучающем чтении с целью анализа полученных данных.

Тема 35. Изучающее чтение с элементами аннотирования.

Обработка текста с целью обобщения полученной информации при изучающем чтении.

Тема 36. Изучающее чтение с элементами сопоставления.

Обработка текста с целью извлечения целевой информации при изучающем чтении.

Тема 37. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста.

Обработка текста с целью выделения главных компонентов содержания текста при изучающем чтении.

РАЗДЕЛ 6. Письмо

Тема 38. Оформление делового письма.

Правила и принципы структурирования делового письма.

Тема 39. Оформление электронного сообщения, факса.

Принципы организации текста электронного сообщения, факса.

Тема 40. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.

Графические средства фразового и текстового уровней организации текста, правила их применения при составлении резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.

Тема 41. Оформление служебной записки.

Принципы организации текста меморандума (служебной записки), телефонограммы, повестки дня. Лексические и грамматические средства, знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие интенцию автора.

7.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ, РАЗДЕЛАМ И (ИЛИ) ТЕМАМ, ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (КОНТАКТНАЯ РАБОТА), ВИДАМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ФОРМАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС
1	Учебная лексика	7			3		4
2	Деловая лексика	7			3		4
3	Профессиональная лексика	7			3		4
4	Термины	7			3		4
5	Правила чтения в английском языке	7			3		4
6	Словообразование	7			3		4
7	Местоимения	7			3		4
8	Степени сравнения прилагательных и наречий	7			3		4
9	Артикли	7			3		4
10	Предлоги	7			3		4
11	Союзы	7			3		4
12	Образование мн. числа имен существительных	7			3		4
13	Числительные в английском языке	7			3		4
14	Степени сравнения прилагательных и наречий	7			3		4
15	Неопределенные местоимения и их производные	7			3		4
16	Глагол и его формы	7			3		4
17	Неличные формы глагола	7			3		4
18	Фразовые глаголы	7			3		4
19	Модальные глаголы	7			3		4
20	Типы придаточных предложений в английском языке	7			3		4
21	Прямая и косвенная речь	6			2		4
22	Бытовая сфера	9			5		4
23	Профессионально-деловая сфера	9			5		4
24	Учебно-социальная сфера	6			2		4
25	Социально-деловая сфера	6			2		4
26	Великобритания	6			2		4
27	США	6			2		4
28	Канада	6			2		4

29	Выдающиеся личности англо-говорящих стран	6			2		4
30	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	6			2		4
31	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	6			2		4
32	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	6			2		4
33	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	6			2		4
34	Изучающее чтение с элементами анализа информации	6			2		4
35	Изучающее чтение с элементами аннотирования	6			2		4
36	Изучающее чтение с элементами сопоставления	3			2		1
37	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	3			2		1
38	Оформление делового письма	2,5			2		0,5
39	Оформление электронного сообщения, факса	2,5			2		0,5
40	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	2,5			2		0,5
41	Оформление служебной записки	2,5			2		0,5
Контроль		36					
ИТОГО:		288			108		144

заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС
1	Учебная лексика	7	1				6
2	Деловая лексика	7	1				6
3	Профессиональная лексика	7	1				6
4	Термины	7	1				6
5	Правила чтения в английском языке	7	1				6
6	Словообразование	7	1				6
7	Местоимения	7	1				6
8	Степени сравнения прилагательных и наречий	7	1				6
9	Артикли	7			1		6
10	Предлоги	8			1		7
11	Союзы	8			1		7
12	Образование мн. числа имен существительных	8			1		7
13	Числительные в английском	8			1		7

	языке					
14	Степени сравнения прилагательных и наречий	8			1	7
15	Неопределенные местоимения и их производные	7			1	6
16	Глагол и его формы	7			1	6
17	Неличные формы глагола	7			1	6
18	Фразовые глаголы	7			1	6
19	Модальные глаголы	7			1	6
20	Типы придаточных предложений в английском языке	7			1	6
21	Прямая и косвенная речь	7			1	6
22	Бытовая сфера	7			1	6
23	Профессионально-деловая сфера	7			1	6
24	Учебно-социальная сфера	7			1	6
25	Социально-деловая сфера	7			1	6
26	Великобритания	7			1	6
27	США	7			1	6
28	Канада	7			1	6
29	Выдающиеся личности англоговорящих стран	6				6
30	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	6				6
31	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	6				6
32	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	6				6
33	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	6				6
34	Изучающее чтение с элементами анализа информации	6				6
35	Изучающее чтение с элементами аннотирования	6				6
36	Изучающее чтение с элементами сопоставления	6				6
37	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	6				6
38	Оформление делового письма	6				6
39	Оформление электронного сообщения, факса	6				6
40	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	6				6
41	Оформление служебной записки	6				6

Контроль	9				
ИТОГО:	288	8	20	251	

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине. Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

при очно-заочной форме обучения:

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Правила чтения в английском языке
6. Словообразование
7. Местоимения
8. Степени сравнения прилагательных и наречий
9. Артикли
10. Предлоги
11. Союзы
12. Образование мн. числа имен существительных
13. Числительные в английском языке
14. Степени сравнения прилагательных и наречий
15. Неопределенные местоимения и их производные
16. Глагол и его формы
17. Неличные формы глагола
18. Фразовые глаголы
19. Модальные глаголы
20. Типы придаточных предложений в английском языке
21. Прямая и косвенная речь
22. Бытовая сфера
23. Профессионально-деловая сфера
24. Учебно-социальная сфера
25. Социально-деловая сфера
26. Великобритания
27. США
28. Канада
29. Выдающиеся личности англо-говорящих стран
30. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
31. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения
32. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации
33. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации
34. Изучающее чтение с элементами анализа информации
35. Изучающее чтение с элементами аннотирования
36. Изучающее чтение с элементами сопоставления
37. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста
38. Оформление делового письма
39. Оформление электронного сообщения, факса
40. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
41. Оформление служебной записки

при заочной форме обучения:

1. Артикли

2. Предлоги
3. Союзы
4. Образование мн. числа имен существительных
5. Числительные в английском языке
6. Степени сравнения прилагательных и наречий
7. Неопределенные местоимения и их производные
8. Глагол и его формы
9. Неличные формы глагола
10. Фразовые глаголы
11. Модальные глаголы
12. Типы придаточных предложений в английском языке
13. Прямая и косвенная речь
14. Бытовая сфера
15. Профессионально-деловая сфера
16. Учебно-социальная сфера
17. Социально-деловая сфера
18. Великобритания
19. США
20. Канада

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету (экзамену) в соответствии с перечнем вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания для выполнения контрольной работы;
- оценочные материалы.

очно-заочная форма обучения

№ п.п	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Учебная лексика	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
2	Деловая лексика	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
3	Профессиональная лексика	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
4	Термины	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
5	Правила чтения в английском языке	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами,	Устный опрос, проверка тестов,	4

		выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка рефератов	
6	Словообразование	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
7	Местоимения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
8	Степени сравнения прилагательных и наречий	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
9	Артикли	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
10	Предлоги	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
11	Союзы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
12	Образование мн. числа имен существительных	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
13	Числительные в английском языке	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
14	Степени сравнения прилагательных и наречий	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
15	Неопределенные местоимения и их производные	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
16	Глагол и его формы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
17	Неличные формы глагола	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
18	Фразовые глаголы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
19	Модальные	Написание рефератов, заучивание	Устный опрос,	4

	глаголы	терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка тестов, проверка рефератов	
20	Типы придаточных предложений в английском языке	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
21	Прямая и косвенная речь	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
22	Бытовая сфера	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
23	Профессионально-деловая сфера	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
24	Учебно-социальная сфера	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
25	Социально-деловая сфера	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
26	Великобритания	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
27	США	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
28	Канада	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
29	Выдающиеся личности англоговорящих стран	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
30	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
31	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
32	Поисковое чтение с целью определения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами,	Устный опрос, проверка тестов,	4

	наличия в тексте запрашиваемой информации	выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка рефератов	
33	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
34	Изучающее чтение с элементами анализа информации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
35	Изучающее чтение с элементами аннотирования	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
36	Изучающее чтение с элементами сопоставления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	1
37	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	1
38	Оформление делового письма	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	0,5
39	Оформление электронного сообщения, факса	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	0,5
40	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	0,5
41	Оформление служебной записки	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	0,5
Итого:				144

заочная форма обучения

№ п.п	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Учебная лексика	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
2	Деловая лексика	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6

3	Профессиональная лексика	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
4	Термины	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
5	Правила чтения в английском языке	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
6	Словообразование	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
7	Местоимения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
8	Степени сравнения прилагательных и наречий	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
9	Артикли	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
10	Предлоги	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
11	Союзы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
12	Образование мн. числа имен существительных	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
13	Числительные в английском языке	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
14	Степени сравнения прилагательных и наречий	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
15	Неопределенные местоимения и их производные	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
16	Глагол и его формы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для	Устный опрос, проверка тестов, проверка	6

		самостоятельной работы	рефератов	
17	Неличные формы глагола	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
18	Фразовые глаголы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
19	Модальные глаголы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
20	Типы придаточных предложений в английском языке	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
21	Прямая и косвенная речь	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
22	Бытовая сфера	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
23	Профессионально-деловая сфера	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
24	Учебно-социальная сфера	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
25	Социально-деловая сфера	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
26	Великобритания	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
27	США	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
28	Канада	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
29	Выдающиеся личности англоговорящих стран	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
30	Ознакомительное чтение с целью	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами,	Устный опрос, проверка тестов,	6

	определения истинности утверждения	выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка рефератов	
31	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
32	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
33	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
34	Изучающее чтение с элементами анализа информации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
35	Изучающее чтение с элементами аннотирования	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
36	Изучающее чтение с элементами сопоставления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
37	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
38	Оформление делового письма	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
39	Оформление электронного сообщения, факса	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
40	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
41	Оформление служебной записки	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
Итого:				251

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрено.

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы для студентов заочной формы обучения. Примерное задание на контрольную работу.

1. Образуйте множественное число существительных с помощью суффикса. Приведите свои примеры (5 слов)

a cup – _____ a knife – _____ a city – _____ a child

2. Напишите следующие предложения в вопросительной и отрицательной формах:

1. Nick studies English.

2. He finished his work on Monday.

3. They will return in October

3. Раскройте скобки, употребляя требующуюся форму глагола (время)

1. My friend (to watch) TV now.
2. I (to learn) English and I am ready to go out.
3. Our president (to work) every day.
4. You (to pass) all exams before you went to abroad.
5. I (to go) up home at 4 o'clock yesterday.
6. I (to use) a tram for to go to University.
7. It (to be) better that it was.
8. My mother (to prepare) my supper at this time tomorrow.
9. I (to be back) in the future.
10. I (to clean) my flat to 5 p.m.

4. Напишите числа словами:

- a) 126 _____
- b) 1720 _____
- c) 442 _____
- d) 1015 _____

5. Выберите глагол и употребите его в правильной форме:

1. The English company (*to say, to tell, to speak*) they had a few sole agencies.
2. Who (*to learn / to teach*) you to play the piano, Ann?
3. I didn't have time to (*to do / to make*) the beds this morning.
4. It is never late to (*to study / to learn*).

6. Переведите на английский язык, используя Причастие I:

Закljučая сделку, они поставили вопрос о гарантиях.

7. Переведите на английский язык, используя Причастие II:

Запрашиваемая цена.

8. Match these abbreviations with their meanings and translate them:

1. BSC
2. FBI
3. CD

4. PIN
 5. UNESCO
 6. FRS
- a. personal identification number
 - b. the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
 - c. Bachelor of Science
 - d. The Federal Reserve System
 - e. the Federal Bureau of Investigation
 - f. compact disc

9. Read and translate the text.

TYPES OF SPEECH DEFECTS

A speech defect may be defined as any acoustic variation from an accepted speech standard. Speech defects are the most prevalent of all the handicaps of childhood. These defects are most numerous in the primary grades and decrease steadily in the senior grades. Boys have speech defects much more frequently than girls.

Speech defects include 1) functional articulatory defects; 2) stuttering; 3) voice defects; 4) cleft palate speech; 5) cerebral palsy speech; 6) retarded speech development and 7) speech defects due to impaired hearing.

Articulatory Defects include 1) the omission of sounds; 2) the substitution of one sound for another; 3) the distortion of sounds; 4) general indistinctness.

Articulatory defects present one of the most important problems of the speech correction programme, for most speech defects are of articulatory type. About three fourth of the speech defects are of articulatory type. About three fourth of the speech defects in a school population are articulatory. But many parents do not feel that articulatory defects are serious. Some parents have become so accustomed to their children's articulatory errors that they do not even hear them. Other parents think that their children will outgrow their articulatory difficulties.

Most children who make articulatory errors make more than one and usually are not consistent in their errors. They may make a sound correctly in one word and incorrectly in another. Or they may even substitute a sound that they do not ordinarily make correctly in one word for another sound. For example, they may say "thun" for "sun".

This category includes many terms. Perhaps the one which parents use more frequently is "baby talk". When the child omits substitutes or distorts his speech sounds as does a younger child, this term is applicable. In fact, some writers now include articulatory defects under the term "delayed speech" or "retarded speech development". They indicate that the child reaches a certain level of development but does not progress beyond that certain point.

Other terms commonly included in this category are lipping and lalling. Lipping refers to any defect of any or all of the four sibilant sounds: s, sh, z, zh. Lalling means difficulty with the "l" and "r" sounds.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы включают:

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП (дисциплины)

Тематическая структура дисциплины

№ пп	Наименование раздела	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Лексика	1	Учебная лексика	ОК-5
		2	Деловая лексика	
		3	Профессиональная лексика	
		4	Термины	

2	Грамматика	5	Правила чтения в английском языке	ОК-5			
		6	Словообразование				
		7	Местоимения				
		8	Степени сравнения прилагательных и наречий				
		9	Артикли				
		10	Предлоги				
		11	Союзы				
		12	Образование мн. числа имен существительных				
		13	Числительные в английском языке				
		14	Степени сравнения прилагательных и наречий				
		15	Неопределенные местоимения и их производные				
		16	Глагол и его формы				
		17	Неличные формы глагола				
		18	Фразовые глаголы				
		19	Модальные глаголы				
		20	Типы придаточных предложений в английском языке				
		21	Прямая и косвенная речь				
		3	Речевой этикет		22	Бытовая сфера	ОК-5
					23	Профессионально-деловая сфера	
					24	Учебно-социальная сфера	
					25	Социально-деловая сфера	
4	Культура и традиции стран изучаемого языка	26	Великобритания	ОК-5			
		27	США				
		28	Канада				
		29	Выдающиеся личности англо-говорящих стран				
5	Чтение	30	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	ОК-5			
		31	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения				
		32	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации				
		33	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации				
		34	Изучающее чтение с элементами анализа информации				
		35	Изучающее чтение с элементами аннотирования				

		36	Изучающее чтение с элементами сопоставления	
		37	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	
6	Письмо	38	Оформление делового письма	ОК-5
		39	Оформление электронного сообщения, факса	
		40	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	
		41	Оформление служебной записки	

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине		
		Вопросы и задания для экзамена/зачета	Тестирование	Контрольная работа
1	ОК-5	+ (1-38 вопросы)	+	+

12.3. Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании различных видов оценочных средств

12.3.1 Вопросы для зачета/экзамена

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

12.3.2 Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.4. Типовые контрольные задания необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

12.4.1. Вопросы для зачета/экзамена

1. Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке.
2. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации.
3. Транскрипции, чтение транскрипции.
4. Лексические единицы общего и терминологического характера.
5. Понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).
6. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах.
7. Понятие об основных способах словообразования.
8. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.
9. Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.
10. Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы. Основные особенности научного стиля.
11. Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.
12. Говорение. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения.
13. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).
14. Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.
15. Чтение. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.
16. Письмо. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.
17. Примеры учебной лексики.
18. Примеры деловой лексики.

19. Примеры профессиональной лексики по вашему профилю.
20. Понятие «термины». Примеры по вашему профилю.
21. Основные словообразовательные модели.
22. Типы местоимений.
23. Степень сравнения прилагательных и наречий, правила их употребления в речи.
24. Характеристика всех существующих артиклей английского языка. Правила их употребления.
25. Правила употребления глаголов во всех временах группы Indefinite.
26. Правила употребления глаголов во всех временах группы Continuous.
27. Правила употребления глаголов во всех временах группы Perfect.
28. Характеристика неличных форм глагола.
29. Фразовые глаголы.
30. Особенности смысловых оттенков модальных глаголов.
31. Речевые клише, относящихся к бытовой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
32. Речевых клише, относящихся к профессионально-бытовой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
33. Речевых клише, относящихся к учебно-социальной сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
34. Речевых клише, относящихся к социально-деловой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
35. Социокультурные реалии Великобритании.
36. Социокультурные реалии США.
37. Социокультурные реалии Канады.
38. Выдающиеся личности англоговорящих стран.

12.4.2. Примеры тестовых заданий

Задание 1. Заполните пропуск: Her current interest was _____ and development, but she has changed fields.

research
 reputation
 resistance
 residence

Задание 2. Заполните пропуск: Let's have lunch at this _____.

restaurant
 post-office
 office
 park

Задание 3. Заполните пропуск: Security software programs are used to restrict _____ to a computer or server.

Access
 Contact
 Power
 Control

Задание 4. Заполните пропуск: _____ is a unit of related information that a computer can access by a unique name.

File
 Memory
 Search
 Program

Задание 5

Define, what sound contains in each word in a line. Choose the correct option of reading.

Day, eight

[ei]

[ai]

[e]

[eə]

Задание 6. Заполните пропуск: A shorter, more _____ meeting leaves time for work.

productive

productivity

production

productiveness

Задание 7. Заполните пропуск: It was a good idea of _____ to go swimming **you** this afternoon.

your

yours

yourself

Задание 8. Заполните пропуск: The grass there was much _____ than on the **longer** upper field.

long

the longest

more long

Задание 9. Заполните пропуск: The oldest living tree in the world grows in _____ California.

нулевой артикль

an

the

a

Задание 10. Заполните пропуск: The Pyramids were built _____ people who lived a long time ago.

by

with

after

of

Задание 11. Заполните пропуск: He thought _____ the train arrived at 6.15.

that

if

but

as

Задание 12. Заполните пропуск: Do you want a sandwich? - No, thanks. I _____ just _____ lunch.

have _____ had

was _____ having

had _____ had

am _____ having

Задание 13.

Find the plural of the noun.

phenomenon - _____

phenomena

phenomenons

phenomenas

phenomen

Задание 14.

Define the year.

1909

nineteen oh nine

nineteen hundred nine

nineteen hundred and nine.

nine oh nine

Задание 15.

Fill in the correct degrees of comparison of adjectives or adverbs.

The restaurant is _____ than the cafe.

more expensive

expensive

the most expensive

expensiver

Задание 16.

Choose the correct pronoun.

I can't go to the cinema with you. I haven't got _____ money.

any

some

no

something

Задание 17. Заполните пропуск: Make him _____ louder.

speak

to speak

speaking

having been spoken

Задание 18. Заполните пропуск: I really should _____ to my homework.

get down

get

get out

get in

Задание 19. Заполните пропуск: Your face seems familiar to me. We _____ **must**

have met somewhere.

need

should

ought

Задание 20. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: In the street:

“ _____ ” – “It’s half past seven.”

Excuse me, what time is it now?

What time is it?

Hey! What’s the time?

Can you tell me the time?

Задание 21. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Shop assistant: “Can I help you?” – Customer: “ _____ ”

No, it’s all right, thanks, I’m just looking.

Fine.

No, that's not necessary.

Oh, good. I’m so glad to have met you.

Задание 22. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Student:
“ _____ ” – Teacher: “Yes, you may.”

May I go out?

May I leave the room?

Can I leave the room?

Задание 23. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Visitor “My name is Peter Chester. I have an appointment with Claude du Perron?” – Secretary:
“ _____ ”

Could you hold on a minute please, I’ll just see if he is available.

He is not available now.

He is out and I don’t know when he will return.

Задание 24. Заполните пропуск: The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of _____.

four parts

five parts

two parts

three parts

Задание 25.

Define the subordinate clause type.

I do not understand what I must do now.

the object clause

the attributive clause

the adverbial clause of purpose

the adverbial clause of manner

Задание 26.

Transform the direct speech in the indirect.

«I stole the camera», John confessed.

John confessed stealing the camera.

John confessed that he had stolen the camera.

John admitted that he had presented the camera.

John confessed that he had broken the camera.

Задание 27.

How many stripes are there on the US flag?

13

17

20

31

Задание 28. Заполните пропуск: French is an official language in _____.

Canada

India

New Zealand

Sweden

Задание 29. Заполните пропуск: Bill Gates is a founder of _____.

the Microsoft Corporation

the first entertainment theme park

the Metropolitan Museum

the largest automobile corporation

Задание 30. Расположите части делового письма в правильном порядке:

1) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

2) I look forward to hearing from you. Yours sincerely, Simon Tramp Sales Manager 3) Dear Mr Sawyer,

4) 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924 6 August 2005

5) James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate, Oxbridge UN54 42KF.

4,5,3,1,2

1,2,3,4,5

3,4,5,1,2

2,4,3,1,5

Задание 31. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

National Organization of Retired Persons

Freeport High School

(1) Freeport, (2) Vermont 66621

(3) Mrs. Iva Stravinsky
Attorney-at-Law

(4) Law Agency
200 (5) Center Street

Freeport, (6) Vermont 66621

(1)the ZIP Code in the return address; (2)the addressee; (3)the addressee's company name; (4)the street name in the mailing address; (5)the ZIP Code in the mailing address; (6)the town the letter comes from

(1)the addressee; (2)the addressee's company name; (3)the street name in the mailing address; (4)the ZIP Code in the mailing address; (5)the town the letter comes from; (6)the ZIP Code in the return address

(1)the ZIP Code in the mailing address; (2)the town the letter comes from; (3)the ZIP Code in the return address; (4)the addressee; (5)the addressee's company name; (6)the street name in the mailing address

(1)the town the letter comes from; (2)the ZIP Code in the return address; (3)the addressee; (4)the addressee's company name; (5)the street name in the mailing address; (6)the ZIP Code in the mailing address

Задание 32. Какой это вид документа?

Name: Susanna J.Patrick

Home address: 1 The Lane Liverpool M16 2PT

Date of birth: 22 March 1979

Place of birth: Liverpool

Nationality: British

Marital status: Single

Education: Stonebroom Comprehensive School West Park Liverpool September 1990-July 1995

Qualifications: July 1995 GCSE Mathematics (B)English (C)Business Studies (A)French (C)Art and Design (D)

Objective: A traineeship in trading

Work experience: Work on a market stall on Saturday

Interest & activities: Swimming. Reading. Horse riding

CV

Contract

Memo

Letter of enquiry / request

Задание 33. Какой это вид документа?

Thank you for your enquiry of 12 May in which you asked about the tapes we advertised in this month's edition of Hi Fi News. The cassettes are ferrous based and high quality chromium dioxide which as you know means they would be suitable for any type of recording. We have sent, by separate post, samples of the advertised cassettes and other brands we stock.

We would urge you to place an order as soon as possible as there has been a huge response to our advertisement.

Thank you for your interest and await your reply.

Letter of information

Contract

Memo

CV

Задание 34. Выберите вариант для подстановки слов для заполнения пропусков так, чтобы он отражал особенности оформления служебной записки:

To: Secretarial Supervisor (?) _____ : Claire McElroy (?) _____ : Demonstration of new office equipment The (?) _____ of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in. Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present. (?)

From; Subject; Sales Manager; C.M.

Subject; From; C.M.; Sales Manager

From; Subject; Sales Manager; C.M.

C.M.; From; Subject; Sales Manager

Задание 35. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

With VoIP technology it is easier to track the origin of a call.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

в тексте нет информации

Задание 36. Прочитайте текст и выполните задания
WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP technology is a possible threat for telephone companies.

ИСТИННЫМ

ЛОЖНЫМ

в тексте нет информации

Задание 37. Прочитайте текст и выполните задания
WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP is not a very expensive technology to implement.

ИСТИННЫМ

ЛОЖНЫМ

в тексте нет информации

Задание 38. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP technology is especially popular among young people.

в тексте нет информации

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

Задание 39. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up,

hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

The stability of a VoIP call is one of the problems this technology faces.

3

1

2

4

Задание 40. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

With VoIP technology voice signals are transmitted as data packets.

2

1

3

4

Задание 41. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is

difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Ответьте на вопрос:

What are the problems with VoIP technology?

It is unstable and makes tracking the origin of a call very complicated.

To use VoIP the broadband Internet and network lines are needed.

Voice signals are digitized to be transmitted over the Internet Protocol.

It is extremely expensive and less stable than traditional phone calls.

12.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социо-культурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы

Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет/экзамен
--------------------------	---	---------------

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами ауди-торных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Зачет/экзамен - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения зачетных заданий. Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Зачет/экзамен проводится в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД);
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов СГТИ;
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися в СГТИ;
- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в СГТИ;

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

13.1 ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку/ Бочкарева Т.С., Чапалда К.Г.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций/ Лукина Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кузнецова Л.Э. Стилистика английского языка [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов факультета иностранных языков, обучающихся по направлениям подготовки «Педагогическое образование» и «Лингвистика»/ Кузнецова Л.Э.— Электрон. текстовые данные.— Армавир: Армавирская государственная педагогическая академия, 2014.— 261 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54536.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гончаренко Е.С. Английский язык [Электронный ресурс]: сборник текстов на английском языке/ Гончаренко Е.С., Христофорова Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2014.— 60 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47923.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Программа-справочник по русскому языку как иностранному (Program-Referens for Russian as a Foreign Language) [Электронный ресурс]: с комментарием на английском языке/ А.С. Иванова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 294 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22233.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Богацкий, И.С., Дюканова, Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник / под общ. ред. И.С. Богацкого. – 5-е изд., испр. – Киев: ООО»ИП Логос-М», 2011, 2007, 2006. – 352 с.: ил. – (Серия «Вас ждет успех!»).
4. Коваленко, П.И. Английский для психологов / П.И. Ковалденко. – Ростов н/Д: Феникс. 2004. – 320. – Сбрия: Высшее образование.
5. Базанова, Е.М. Английский язык: Учебник для студентов неязыковых вузов. Intermediate / Е.М. Базанова, И.В. Фельснер. – М.: Дрофа, 2002. – 400 с.
6. Мюллер, В.К. Англо-русский словарь. Полная версия. Более 180000 слов, выражений и значений / В.К. Мюллер. – М.: Эксмо, 2007. – 912 с.
7. Англо-русский словарь (около 55000 слов). – СПб.: ООО «Полиграфуслуги», 2006. – 704 с.
8. Англо-русский, русско-английский грамматический словарь-справочник. 70000 слов и словосочетаний / сост. Л.И. Гольденберг. – М.: АСТ; Донецк: Сталкер, 2008. – 511 с.
9. Милорадович Живан М. Англо-русский, русско-английский словарь с использованием грамматики / под ред. С. Танасиевич. – 9-е изд. – М.: Вече, 2008. – 720 с. – (Грамматические словари Милорадовича).
10. Англо-русский, русско-английский словарь / Г.В. Бочарова [и др]. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 816 с.
11. Англо-русский словарь / сост. В.К. Мюллер, С.К. Боянус. – М.: ЛОКИД-ПРЕСС, 2005. – 687 с.

13.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Научная электронная библиотека elibrary.ru - [http://elibrary.ru/project_authors.asp?](http://elibrary.ru/project_authors.asp)
2. Электронно-библиотечная система - <http://www.iprbookshop.ru>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студентам рекомендуется подготовить реферат, должны изучить лекционные и практические материалы, другие источники (учебники и учебно-методические пособия, подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания).

Дисциплина «Иностранный язык» включает 41 тему.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

заочная форма обучения:

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Правила чтения в английском языке
6. Словообразование
7. Местоимения
8. Степени сравнения прилагательных и наречий

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник

информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по данному предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего запишите, имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;

- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост - постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом занятии может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих менеджеров, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия.

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

при очно-заочной форме обучения:

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Правила чтения в английском языке
6. Словообразование
7. Местоимения
8. Степени сравнения прилагательных и наречий
9. Артикли
10. Предлоги

11. Союзы
12. Образование мн. числа имен существительных
13. Числительные в английском языке
14. Степени сравнения прилагательных и наречий
15. Неопределенные местоимения и их производные
16. Глагол и его формы
17. Неличные формы глагола
18. Фразовые глаголы
19. Модальные глаголы
20. Типы придаточных предложений в английском языке
21. Прямая и косвенная речь
22. Бытовая сфера
23. Профессионально-деловая сфера
24. Учебно-социальная сфера
25. Социально-деловая сфера
26. Великобритания
27. США
28. Канада
29. Выдающиеся личности англо-говорящих стран
30. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
31. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения
32. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации
33. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации
34. Изучающее чтение с элементами анализа информации
35. Изучающее чтение с элементами аннотирования
36. Изучающее чтение с элементами сопоставления
37. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста
38. Оформление делового письма
39. Оформление электронного сообщения, факса
40. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
41. Оформление служебной записки

при заочной форме обучения:

1. Артикли
2. Предлоги
3. Союзы
4. Образование мн. числа имен существительных
5. Числительные в английском языке
6. Степени сравнения прилагательных и наречий
7. Неопределенные местоимения и их производные
8. Глагол и его формы
9. Неличные формы глагола
10. Фразовые глаголы
11. Модальные глаголы
12. Типы придаточных предложений в английском языке
13. Прямая и косвенная речь
14. Бытовая сфера
15. Профессионально-деловая сфера
16. Учебно-социальная сфера
17. Социально-деловая сфера
18. Великобритания
19. США
20. Канада

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотносить, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Методические указания и рекомендации по другим видам учебной работы - по написанию контрольной работы, представлены в соответствующих изданиях. При выполнении контрольной работы следует руководствоваться специальными методическими указаниями. Эти методические указания размещены в библиотеке, на официальном сайте вуза и профильных кафедрах вуза.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система - <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - [http://elibrary.ru/project_authors.asp?](http://elibrary.ru/project_authors.asp)

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Экран.
2. Мультимедиа-проектор.
3. Компьютер.
4. Телевизор.

Рабочую программу дисциплины составил:

Ковальчук Надежда Борисовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления Частного образовательного учреждения высшего образования «Среднерусский гуманитарно-технологический институт».