

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Дагестанский государственный педагогический университет» (ДГПУ)  
Факультет иностранных языков  
Кафедра английского языка



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**МОДУЛЬ Б1.В.ДВ.01.**

**Б1.В.ДВ.01.02.ПРАКТИКУМ ПО ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

**Направление подготовки:** 44.03.05. Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки)

**Направленность (профили) подготовки:** «Иностранный язык (английский)» и  
«Иностранный язык (немецкий)

**Квалификация (степень) :** Бакалавр

**Формы обучения:** очная, заочная

**Сроки обучения:** очно - 5 лет, заочно - 5 лет 6 месяцев

| Форма обучения | Трудоемкость | Виды учебной работы |                      |                      |                        |     |                  |
|----------------|--------------|---------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----|------------------|
|                |              | Лекции              | Практические занятия | Лабораторные занятия | Промежуточный контроль | СРС | Форма аттестации |
| Очная          | 72           |                     | 32                   |                      |                        | 40  | Зачет            |
| Заочная        | 72           |                     | 8                    |                      | 3                      | 61  | Зачет            |

Махачкала 2021

Рабочая программа дисциплины «Практикум по письменной речи (английский язык)»

Авторы разработчики: Алиева Л.А. доцент, к.ф.н., Гаджиева Л.Г., доцент, к.ф.н.

**Рабочая программа дисциплины утверждена на заседаниях:**

кафедры английского языка (протокол №8 от 22 апреля 2021 г.)

Зав. кафедрой: Магамдаров Р.Ш., к.ф.н. доцент 

Ученого совета факультета иностранных языков

(протокол №8 от 29 апреля 2021 г.)

Председатель: Абдуразакова Д.М., д.п.н., профессор 

Учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 3 от «31» мая 2021 г.)

Председатель УМС: Дибиров И.А., д.ф.н., профессор \_\_\_\_\_

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью освоения дисциплины** «Практикум по письменной речи» является продуктивное обучение, которое позволит обучающимся овладеть системой языка и стратегиями экспрессивной письменной речи, научиться эффективному взаимодействию с партнерами посредством письменных сообщений, что, в свою очередь, будет способствовать развитию универсальных и профессиональных компетенций.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практическим применением английского языка, нацеленных на формирование умений правильно с точки зрения лексики, грамматики и стилистики оформлять письменные высказывания и разного рода документы на английском языке, что свидетельствует о необходимости изучения основ письма как результата речевой деятельности.

Преподавание должно строиться на основе традиционных и современных методов и средств (в том числе компьютерных программ аудиозаписей носителей языка, учебных фильмов, современных текстов информативного характера, художественной классики и художественных текстов современности).

К концу первого курса студенты, должны: уметь графически и орфографически правильно писать диктанты в пределах изученного лексического материала, написать письмо; уметь понимать и строить высказывания с учетом стилистической информации; умениями составлять доклады, эссе, резюме, выполнять проектную работу совершенствовать умения выражать свои мысли в развернутой аргументированной форме .

владеть элементами фонетического, грамматического, лексикологического и стилистического терминологического аппарата; навыками письма на изучаемом языке; навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке; основными коммуникативными грамматическими структурами, наиболее употребительными в письменной и устной речи;

Активный лексический минимум, который студент должен знать к концу первого курса, составляет 1000 лексических единиц, в основном наиболее частотные, употребительные и стилистически нейтральные, оценивать диктанты, написанные другими студентами; замечать и исправлять устные ошибки других студентов; уметь использовать технические средства обучения и учебно-наглядными пособиями.

## **2. Место дисциплины (раздела) в структуре образовательной программы**

Дисциплина (Б1.В.ДВ.01.02) «Практикум по письменной речи» относится к дисциплинам по выбору модуля Б1.В.ДВ.05 учебного плана ОПОП ВО подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями «Иностранный язык (английский)» и «Иностранный язык ( немецкий)».

Дисциплина (Б1.В.ДВ.01.02) «Практикум по письменной речи английского языка» базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык», «Практическая фонетика», «Практическая грамматика», «Практика устной и письменной речи английского языка».

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины, необходимы для освоения содержания дисциплин: «Практическая фонетика», «Практическая грамматика», «Практика устной и письменной речи», «Теоретическая грамматика», «Стилистика», «Теория и практика перевода», дисциплин по выбору студента, прохождения педагогической практики, подготовки к итоговой аттестации.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения содержания программы у бакалавра должны быть сформированы компетенции:

| Формируемые компетенции                  |  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  |
|--|--|--|
| Код                                      | Наименование компетенции   |  |
| <b>Универсальные компетенции (УК)</b>    |  |  |
| УК-4                                     | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)          | <p><i>Знает:</i> принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>Умеет:</i> создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации.</p> <p><i>Владеет:</i> реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.</p> |
| <b>Профессиональные компетенции (ПК)</b> |  |  |
| ПК-3                                     | Способен осуществлять педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся (с учетом их индивидуальных особенностей) в процессе достижения метапредметных, | <p><i>Знает:</i> характеристику личностных, метапредметных и предметных результатов учащихся в контексте обучения иностранному языку; методы и приемы контроля, оценивания и коррекции результатов обучения иностранному языку.</p> <p><i>Умеет:</i> оказывать индивидуальную</p>  |

|  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
|  | предметных и личностных результатов | помощь и поддержку обучающимся в зависимости от их способностей, образовательных возможностей и потребностей; разрабатывать дидактические материалы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.<br><i>Владеет:</i> навыками создания и применения в практике обучения иностранному языку рабочих программ, методических разработок, дидактических материалов с учетом индивидуальных особенностей и образовательных потребностей обучающихся |
|--|-------------------------------------|--|

#### 4.Трудоёмкость изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ (72 часа).

Дисциплина изучается в 7 семестре

Таблица 1

| Вид учебной работы                                 | Очная форма обучения | Заочная форма обучения      |
|--|----------------------|-----------------------------|
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>                  | 32                   | 8                           |
| Лекции   |                      |                             |
| Практические занятия (ПЗ)                          | 32                   | 8                           |
| Семинары (С)                                       |                      |                             |
| Лабораторные работы (ЛР)                           |                      |                             |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>              | 40                   | 61                          |
| Проработка материала лекций, подготовка к занятиям |                      |                             |
| Самостоятельное изучение тем                       |                      |                             |
| Экзамен  |                      |                             |
| Курсовой проект (работа)                           |                      |                             |
| Расчетно-графические работы                        |                      |                             |
| Контрольные работы                                 |                      |                             |
| Реферат  |                      |                             |
| <b>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</b>   | <b>Зачет</b>         | <b>Зачет в 7 семестре 3</b> |
| <b>Общая трудоемкость</b>                          | <b>72</b>            | <b>72</b>                   |

#### 5.Содержание дисциплины (разделы)

##### 5.1.Тематический план

Таблица 2

| № | Наименование раздела (темы) дисциплины | Виды учебной работы и трудоемкость их изучения |                  |                |                        |                        |
|---|--|--|------------------|----------------|------------------------|------------------------|
|   |  | Лекции   | Практ. подготов. | Практ. занятия | Самостоятельная работа | Промежуточный контроль |
|   |  |  |                  |                |                        |                        |

|  |  | ОЧН | ОЗО | ОЧН      | ОЗО      | ОЧН       | ОЗО      | ОЧН       | ОЗО       | ОЧН         | ОЗО           |
|--|--|-----|-----|----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|-------------|---------------|
| <b>Модуль1. Орфография</b>                                   |  |     |     |          |          |           |          |           |           |             |               |
| 1.1.   | Типы слогов  |     |     | 1        |          | 1         |          | 2         | 4         |             |               |
| 1.2.   | Удвоение конечной согласной  |     |     |          |          |           |          | 2         | 4         |             |               |
| 1.3.   | Немая конечная -е, модификации конечной -у   |     |     |          |          |           |          | 2         | 4         |             |               |
| 1.4.   | Омофоны.   |     |     |          |          |           |          | 2         | 4         |             |               |
| 1.5.   | Нечитаемые согласные. Слова с диграфами  |     |     |          |          | 2         |          | 2         | 4         |             |               |
|  | <b>Итого за 1 раздел</b>   |     |     | <b>1</b> |          | <b>3</b>  |          | <b>10</b> | <b>20</b> |             |               |
| <b>Модуль 2 Написание различных типов письменного текста</b> |  |     |     |          |          |           |          |           |           |             |               |
| 2.1.   | Открытки   |     |     |          |          |           |          | 4         | 4         |             |               |
| 2.2.   | Оформление визитных карточек   |     |     |          |          |           |          | 4         | 4         |             |               |
| 2.3.   | Представление биографических сведений в форме CV и резюме  |     |     | 2        |          | 2         | 2        | 6         | 4         |             |               |
| 2.4.   | Личные письма  |     |     | 2        |          | 2         |          | 2         | 4         |             |               |
| 2.5.   | Заполнение аутентичных бланков и форм заявлений  |     |     |          |          |           |          | 2         | 4         |             |               |
| 2.6.   | Краткое изложение текста (Summary)   |     |     |          |          | 6         | 2        | 2         | 4         |             |               |
| 2.7.   | Абзац. Структура, принципы построения. Виды абзаца – повествовательный, описательный, разъясняющий |     |     |          |          | 2         |          | 2         | 4         |             |               |
| 2.8.   | Официальные письма   |     |     |          |          | 4         |          | 4         | 4         |             |               |
|  | <b>Итого за 2 раздел</b>   |     |     | <b>4</b> |          | <b>16</b> | <b>4</b> | <b>20</b> | <b>32</b> |             |               |
| <b>Модуль3 Написание различных типов эссе</b>                |  |     |     |          |          |           |          |           |           |             |               |
| 3.   | Написание различных типов эссе   |     |     | 2        | 2        | 6         | 2        | 10        | 9         |             |               |
|  | <b>Итого за 3 раздел</b>   |     |     | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>6</b>  | <b>2</b> | <b>10</b> | <b>9</b>  |             |               |
|  | <b>ИТОГО 72</b>  |     |     | <b>7</b> | <b>2</b> | <b>25</b> | <b>6</b> | <b>40</b> | <b>61</b> | <b>Зач.</b> | <b>Зач. 3</b> |

### 5.3.Содержание разделов дисциплины (модуля) и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Таблица 3

| №    | Тема практического (семинарского, лаб.) занятия | Задания (или вопросы для обсуждения на сем. занятии)             | Форма отчётности | Литература  |
|------|---|--|------------------|-------------|
| 1.1. | Типы слогов                                     | 1.Определите тип слога в словах и прочитайте гласные буквы в них | Устный опрос.    | См. пункт 7 |

|      |  |   |                               |             |
|------|--|---|-------------------------------|-------------|
|      |  | <p>согласно правилам чтения.</p> <p>2. Записывайте слова с учетом правил чтения гласных в разных типах слога и буквосочетаний, передающих тот или иной звук;</p> <p>3. Орфографически правильно оформите письменную речь с соблюдением правил удвоения конечной согласной, сохранения/исчезновения конечной – е, модификации или сохранения конечной –у;</p> <p>3. Правильно записывайте трудные в орфографическом отношении слова с диграфами и с нечитаемыми согласными;</p> <p>4. Различайте омофоны по графической форме и значению и выберите подходящее слово по контексту и речевой задаче.</p> <p>5. Повторите типы слогов (открытый закрытый, гласная + r, гласная + re). 6. Чтение гласных букв в открытом/закрытом типе слога. 7. Чтение букв и буквосочетаний, передающих тот или иной звук. 8. Развитие умения правильно записывать слова со слуха, опираясь на знания правил чтения и способы графической передачи изолированных звуков и сочетаний звуков.</p> | Тестирование                  |             |
| 1.2. | Удвоение конечной согласной                | <p>1. Повторение правил удвоения конечной согласной перед суффиксами, начинающимися с гласной (-able, -ing, -ed, -ing, -er, -est), с особенностями удвоения конечной –г.</p> <p>2. Развитие умения орфографически правильно оформлять письменную речь с соблюдением правил удвоения конечной согласной, сохранения/исчезновения конечной –е, модификации или сохранения конечной –у.</p>  | Участие в семинаре.           | См. пункт 7 |
| 1.3. | Немая конечная -е, модификации конечной -у | <p>1. Повторение правил сохранения немой конечной -е перед суффиксами, начинающимися с согласной (safety, careful...) и исчезновения конечной -е перед суффиксами, начинающимися с гласной (fame – famous, amuse - amusing...).</p> <p>2. Развитие умения орфографически правильно</p>  | Устный опрос.<br>Тестирование | См. пункт 7 |

|  |   |  |                               |             |
|--|---|--|-------------------------------|-------------|
|  |   | оформлять письменную речь с соблюдением правил удвоения конечной согласной, сохранения/исчезновения конечной –е, модификации или сохранения конечной –у.   |                               |             |
| 1.4.   | Омофоны.                                | 1.Определения понятия омофонов и их наиболее распространенные пары;<br>2.Выполнение различных письменных заданий направленных на закрепление умения различать омофоны по графической форме и значению, выбор подходящего слова для подстановки в ситуацию по контексту и речевой задаче.   | Устный опрос.<br>Тестирование | См. пункт 7 |
| 1.5.   | Нечитаемые согласные. Слова с диграфами | 1.Повторение правил- способов графической передачи изолированных звуков и сочетаний звуков, основные нечитаемые согласные в определенном окружении (b,c,g,gh,h,k,l,n,p,s,t,w) и правил чтения слов с диграфами (gu,qu,ph,ch,ei,ie).<br>2.Развитие умения правильно записывать трудные в орфографическом отношении слова с диграфами и произносимыми согласными.  | Устный опрос.<br>Тестирование | См. пункт 7 |
| <b>Раздел 2 Написание различных типов письменного текста</b> |   |  |                               |             |
| 2.1.   | Открытки                                | 1.Особенности структурной организации, оформления и выбора языковых средств в написании следующих типов письменных текстов: функциональных – личные и официальные письма, открытки, записки (родным, друзьям, коллегам), резюме, объявления, инструкции, указания, рецензии; краткого изложения текста;<br>2. Социокультурные особенности аутентичных бланков и формуляров анкет; средства реализации официальности/ неофициальности письменной коммуникации;<br>3.Представить функциональный письменный текст, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменной работе;<br>4.Различать официальность и неофициальность письменной коммуникации, влияющей на выбор языковых средств и использовать | Написание письма              | См. пункт 7 |

|      |   |   |                               |             |
|------|---|---|-------------------------------|-------------|
|      |   | <p>адекватные средства выражения, обеспечивающие требуемый стиль текста; определять назначение (задачу) письменного текста.</p> <p>5.Правила оформления и написания адреса.</p> <p>6.Способы передачи имен собственных, географических названий.</p>  |                               |             |
| 2.2  | Оформление визитных карточек                              | <p>1.Обучение правилам оформления визитных карточек и приобретение навыков порядка записи личных данных, и представление дополнительной информацией.</p> <p>2.Составление образца дизайна визитной карточки.</p> <p>3.Научить следующим видам письменной речи: личные письма, открытки (родным, друзьям, коллегам), визитные карточки, резюме, заполнение форм заявлений.</p> | Написание письма              | См. пункт 7 |
| 2.3. | Представление биографических сведений в форме CV и резюме | <p>1.Предоставление знаний о структуре биографического повествования.</p> <p>2.Изучение социокультурных особенностей написания биографий и предоставления биографических сведений на английском языке.</p> <p>3.Приобретение навыков составления резюме.</p>  | Написание письма, CV и резюме | См. пункт 7 |
| 2.4. | Личные письма   | <p>1.Предоставление необходимых знаний по темам: «Личные письма».</p> <p>2.Изучение типов личных писем: письмо родственникам, друзьям, приглашение в гости.</p> <p>3.Обучение навыкам оформления личного письма, пунктуации. правилам сохранения стиля письма, составление таблицы-памятки"</p> <p>4.Необходимые фразы для написания письма"</p>                              | Написание письма              | См. пункт 7 |
| 2.5. | Заполнение аутентичных бланков и форм заявлений           | <p>1.Ознакомить обучающихся с общими требованиями к оформлению и порядку записи личных данных и представление дополнительной информацией.</p> <p>2.Изучить средства реализации официальности/ неофициальности</p>   | Перевод писем                 | См. пункт 7 |

|      |  |   |                     |             |
|------|--|---|---------------------|-------------|
|      |  | письменной коммуникации; выполнение тренировочных занятий по заполнению различной документации.   |                     |             |
| 2.6. | Краткое изложение текста (Summary)   | 1.Обучение технике суммирования, компрессии текста: литературного произведения, газетной публикации, научной статьи.<br>2.Приобретение навыка выделения основной идеи и отбора основных фактов из текста.<br>3.Отбор релевантной информации.<br>4.Составление образца summary, списка ключевых фраз.  | Составление summary | См. пункт 7 |
| 2.7. | Абзац. Структура, принципы построения. Виды абзаца – повествовательный, описательный, разъясняющий | 1.Изучение типов абзаца.<br>2.Приобретение навыков различных способов развития основной идеи абзаца: описательные детали или факты, доказательства, примеры. Повествовательный абзац.<br>3.Принципы построения повествовательного абзаца.<br>4.Использование различных текстуальных связок внутри повествовательного абзаца: темпоральных, локативных, относительных. | Перевод писем       | См. пункт 7 |
| 2.8. | Официальные письма   | Изучение особенностей оформления официального письма. Структурная организация текста официального письма. Начало и завершение официального письма – знакомство и отработка типичных фраз-клише. Лексико-грамматические средства достижения официальности письменного высказывания. ознакомление с особенностями стиля.  | Перевод писем       | См. пункт 7 |

### Раздел 3 Написание различных типов эссе

|      |                                 |  |      |             |
|------|---------------------------------|--|------|-------------|
| 3.1. | Написание различных типов эссе. | 1.Изучение общих требований к написанию эссе – соответствие текста эссе структурно-композиционным правилам организации текста данного типа: занимательное содержание, разнообразие структур, логическая связанность элементов на всех уровнях, пропорциональность и сбалансированность.<br>2.Важность планирования и черновых вариантов.<br>3.Техника планирования: аккумуляция и организация идей, написание плана эссе, необходимость и преимущества | Эссе | См. пункт 7 |
|------|---------------------------------|--|------|-------------|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | черновых вариантов.<br>4.Различные средства схематического представления вербальной информации (listing, mind-mapping, spider-charts). |  |  |
|--|--|--|--|--|

#### 5.4. Задания самостоятельной работы

Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная работа студентов (СРС) общим объемом 40 /61 часов. Самостоятельная работа студентов предполагает:

- изучение теоретических вопросов курса, выполнение тренировочных упражнений, продуктивных обобщающих заданий.
- выполнение практических заданий, ответы на вопросы для самоконтроля, представленных в данной рабочей программе, обеспечивающих закрепление знаний, полученных на практических занятиях и в результате самостоятельной работы с литературой;
- выполнение письменных и устных упражнений, работа над созданием портфолио обучающегося, в котором представлены готовые продукты письменной речи (личное, деловое письмо, резюме, разножанровые эссе, критические статьи).

Таблица 5

| № п/п                       | Раздел (тема) программы     | Количество часов | Задания для самостоятельного выполнения  | Форма отчетности              | Литература  |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------|--|-------------------------------|-------------|
| <b>Раздел 1. Орфография</b> |                             |                  |  |                               |             |
| 1                           | Типы слогов                 | 2/4              | 1.Изучение теоретических вопросов курса, выполнение тренировочных упражнений, продуктивных обобщающих заданий.<br>2.Подготовка практических заданий.   | Устный опрос.<br>Тестирование | См. пункт 7 |
| 2.                          | Удвоение конечной согласной | 2/4              | 1.Орфографически правильно оформите письменную речь с соблюдением правил удвоения конечной согласной, сохранения/исчезновения конечной – е, модификации или сохранения конечной –у;<br>2.Изучение теоретических вопросов курса, выполнение тренировочных упражнений, продуктивных обобщающих заданий.<br>2.Подготовка практических | Устный опрос.<br>Тестирование | См. пункт 7 |

|  |  |     |   |                            |             |
|--|--|-----|---|----------------------------|-------------|
|  |  |     | заданий.  |                            |             |
| 3.   | Немая конечная -е, модификации конечной -у | 2/4 | 1.Изучение теоретических вопросов курса, выполнение тренировочных упражнений, продуктивных обобщающих заданий.<br>2.Подготовка практических заданий.  | Устный опрос. Тестирование | См. пункт 7 |
| 4.   | Омофоны.                                   | 2/4 | 1.Выполнение различных письменных заданий направленных на закрепление умения различать омофоны по графической форме и значению, выбор подходящего слова для подстановки в ситуацию по контексту и речевой задаче. | Письменное задание         | См. пункт 7 |
| 5.   | Нечитаемые согласные. Слова с диграфами    | 2/4 | выполнение тренировочных упражнений, продуктивных обобщающих заданий.   | Устный опрос. Тестирование | См. пункт 7 |
| <b>Раздел 2 Написание различных типов письменного текста</b> |  |     |   |                            |             |
| 2.1  | Открытки                                   | 4/4 | Выполнение письменных и устных упражнений, работа над созданием портфолио обучающегося, в котором представлены готовые продукты письменной речи (личное, деловое письмо, резюме, разножанровые эссе, критические  | Письменное задание         | См. пункт 7 |
| 2.2  | Оформление визитных карточек               | 4/4 | Выполнение письменных и устных упражнений, работа над созданием портфолио обучающегося, в котором представлены готовые продукты письменной речи (личное, деловое письмо, резюме, разножанровые эссе, критические  | Письменное задание         | См. пункт 7 |

|     |   |     |  |                                 |             |
|-----|---|-----|--|---------------------------------|-------------|
| 2.3 | Представление биографических сведений в форме CV и резюме | 4/4 | Выполнение письменных и устных упражнений, работа над созданием портфолио обучающегося, в котором представлены готовые продукты письменной речи (личное, деловое письмо, резюме, разножанровые эссе, критические | Письменное задание, CV и резюме | См. пункт 7 |
| 2.4 | Личные письма   | 6/4 | Выполнение письменных и устных упражнений, работа над созданием портфолио обучающегося, в котором представлены готовые продукты письменной речи (личное, деловое письмо, резюме, разножанровые эссе, критические | Написанное письма               | См. пункт 7 |
| 2.5 | Заполнение аутентичных бланков и форм заявлений           | 2/4 | Выполнение письменных и устных упражнений, работа над созданием портфолио обучающегося, в котором представлены готовые продукты письменной речи (личное, деловое письмо, резюме, разножанровые эссе              | резюме, разножанровые эссе      | См. пункт 7 |
| 2.6 | Краткое изложение текста(Summary)                         | 2/4 | Выполнение письменных и устных упражнений, работа над созданием портфолио обучающегося, в котором представлены готовые продукты письменной речи (личное, деловое письмо, резюме, разножанровые эссе,             | Summary                         | См. пункт 7 |
| 2.7 | Абзац. Структура, принципы построения. Виды абзаца –      | 2/4 | Выполнение письменных и  | деловое письмо                  | См. пункт 7 |

|  |   |     |   |                   |             |
|--|---|-----|---|-------------------|-------------|
|  | повествовательный,<br>описательный,<br>Разъясняющий |     | устных упражнений,<br>работа<br>над созданием<br>портфолио<br>обучающегося, в<br>котором<br>представлены готовые<br>продукты письменной<br>речи (личное, деловое<br>письмо, резюме,<br>разножанровые эссе,  |                   |             |
| 2.8  | Официальные письма                                  | 4/4 | Выполнение<br>письменных и<br>устных упражнений,<br>работа<br>над созданием<br>портфолио<br>обучающегося, в<br>котором<br>представлены готовые<br>продукты письменной<br>речи (личное, деловое<br>письмо, резюме,<br>разножанровые эссе,  | деловое<br>письмо | См. пункт 7 |
| <b>Раздел 3 Написание различных типов эссе</b> |   |     |   |                   |             |
| 3.1  | Написание различных типов эссе.                     | 6/9 | 1.Изучение общих<br>требований к написанию<br>эссе – соответствие текста<br>эссе структурно-<br>композиционным<br>правилам организации<br>текста данного типа:<br>занимательное<br>содержание, разнообразие<br>структур, логическая<br>связанность элементов на<br>всех уровнях,<br>пропорциональность и<br>сбалансированность. | Эссе              | См. пункт 7 |

### **5.5. Темы рефератов**

**5.6. Творческие задания-(не предусмотрены)**

**5.7. Ситуации для анализа -(не предусмотрены)**

**5.8. Статьи для составления аннотаций, рецензий - (не предусмотрены)**

**5.9. Тематика курсовых работ - (не предусмотрена)**

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

*6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы*

**УК-4-** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

**ПК-3** Способен осуществлять педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся (с учетом их индивидуальных особенностей) в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов

6.1.2. Комплект контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций по практике письменной речи английского языка

**Задание 1. Определите, означает ли слово страну или национальность и поставьте буквы и 'C' ('country') или 'N' ('nationality').**

|   |         |       |    |          |       |
|---|---------|-------|----|----------|-------|
| 1 | Greek   | _____ | 6  | China    | _____ |
| 2 | Kuwait  | _____ | 7  | Spanish  | _____ |
| 3 | Russia  | _____ | 8  | Japanese | _____ |
| 4 | Turkish | _____ | 9  | Swedish  | _____ |
| 5 | France  | _____ | 10 | Oman     | _____ |

**2. Дополните предложения словами из рамки**

short / heavy / big / early / long / fast

Например: I can't carry this box. It's too heavy.

- 1 I think 7.30 is too \_\_\_\_\_ for a meeting.
- 2 I have a lot of books, but no space. My office isn't \_\_\_\_\_ enough.
- 3 Taxis always drive too \_\_\_\_\_. It isn't safe!
- 4 Mike's presentations are too \_\_\_\_\_! Last week, he talked for four hours!
- 5 Jane's report was too \_\_\_\_\_. It didn't give nearly enough information.

**3. Подберите выражения из двух столбиков и образуйте фразы, например:**

\_\_\_с\_\_\_ to the cinema on Friday night.

- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| a) I often play          | 1 _____ to the gym.                   |
| b) I never listen        | 2 _____ golf on Saturdays.            |
| c) I love going          | 3 _____ TV after work.                |
| d) I work                | 4 _____ to CDs. I'm not keen on music |
| e) I quite like watching | 5 _____ from home once a month.       |
| f) I don't like going    |                                       |

**4. Дополните предложения словами из рамки**

colleagues / company / flexible / friendly / job / opportunities / salary

Svetlana is a website designer at Orion Data. She has a (1) \_\_\_\_\_ boss and very helpful (2) \_\_\_\_\_. She doesn't get a lot of money, but for her (3) \_\_\_\_\_ security and (4) \_\_\_\_\_ hours are more important than a high (5) \_\_\_\_\_. This year, Svetlana also has a (6) \_\_\_\_\_ car and a lot of travel (7) \_\_\_\_\_.

**5. Дополните предложения словами из рамки**

23<sup>rd</sup> / at / in / June / Monday / morning / New Year / the

- 1 We are always very busy in the \_\_\_\_\_.
- 2 Budapest is beautiful \_\_\_\_\_ the spring.
- 3 We never go on holiday in \_\_\_\_\_.

- 4 Our sales conference is on \_\_\_\_\_ October.  
 5 The office is quiet on \_\_\_\_\_ mornings.  
 6 Max sometimes works till 11:30 \_\_\_\_\_ night.  
 7 Our company closes for three days in \_\_\_\_\_ summer.  
 8 We sometimes have a short holiday at \_\_\_\_\_ .

**6 Дополните объявления предложениями *in, on, at, from* или *to*.**

**ACE CARS**

Are you travelling \_\_to\_\_ New York? Ace Cars can ...

- meet you \_\_\_\_\_ 1 the airport.
- take you \_\_\_\_\_ 2 the city centre \_\_\_\_\_ 3 a luxury car.
- drive you \_\_\_\_\_ 4 your hotel to meetings or take you shopping and sightseeing.

And \_\_\_\_\_ 5 Friday and Saturday night, we can show you the best nightlife with our special guided tour.

**7 Поставьте глаголы в нужную форму.**

My name's Clive Mason and I (1)\_\_\_\_\_ (work) for an international business school in Paris. Lucille, my wife, is French. She (2)\_\_\_\_\_ (work) part-time as a website designer. We (3)\_\_\_\_\_ (live) near Vincennes. Lucille (4)\_\_\_\_\_ (travel) to work by metro, but I (5)\_\_\_\_\_ (take) a bus. We (6)\_\_\_\_\_ (have) two children, Sam and Nicole. They (7)\_\_\_\_\_ (go) to a French primary school. At the weekend we (8)\_\_\_\_\_ (love) playing tennis or going to the swimming pool. Sometimes, Lucille (9)\_\_\_\_\_ (take) the children to the cinema or to a drama club. Both Sam and Nicole (10)\_\_\_\_\_ (say) they want to be film stars!

**8. Поставьте глагол *to be* в нужную форму.**

Sandra (1)\_\_\_\_\_ from Brazil. 'I (2)\_\_\_\_\_ 30 years old and I (3)\_\_\_\_\_ married,' she says. 'My husband's name (4)\_\_\_\_\_ Lucas. We (5)\_\_\_\_\_ management consultants. We live in João Pessoa, the Green City. Our office (6)\_\_\_\_\_ very near our home. Sandra and Lucas have one son, Rafael. He (7)\_\_\_\_\_ six years old, and he (8)\_\_\_\_\_ at primary school. 'We (9)\_\_\_\_\_ a busy family, but we (10)\_\_\_\_\_ always together at the weekend,' says Sandra.

**9. Подберите ответы к высказываниям**

- |                                     |   |                            |
|-------------------------------------|---|----------------------------|
| a) Not bad, thanks.                 | 1 | A: Another coffee?         |
| b) Hi, Jane. Good to see you again! |   | B: _____                   |
| c) No, thanks.                      | 2 | A: How's business?         |
| d) Goodbye.                         |   | B: _____                   |
| e) Nice to meet you.                | 3 | A: Would you like a drink? |
| f) Yes, please.                     |   | B: _____                   |
| 4 A: Hello, Mike.                   |   |                            |
| B: _____                            |   |                            |
| 5 A: My name's Ian.                 |   |                            |
| B: _____                            |   |                            |
| 6 A: See you later.                 |   |                            |
| B: _____                            |   |                            |

### Задание 10

1. Choose the best answer a, b, c, or d to complete the sentences.

1. You can rely ... her being honest.  
A) for B) on C) in D) at
2. She was looking ... her notes.  
A) about B) after C) through D) from
3. Did you ... to the teacher after classes?  
A) say B) tell C) speak D) talk
4. You may ring them up, they must....  
A) return B) have returned C) had return D) returned
5. I... to cover the whole distance on foot.  
A) can B) have C) must D) may
6. April comes before ....  
A) March B) May C) spring D) June
7. ... Petrovs are our neighbours.  
A) a B) the C) an D) -
8. .... When everybody we shall begin the meeting.  
A) is coming B) come C) comes D) will come
9. He speaks English...  
A) good B) nice C) well D) bad
10. The Volga is longer...the Thames.  
A) as B) from C) so D) than
11. My sister asked me to ... her children.  
(A) look through (B) look after (C) look forward to (D) look over
12. What's the ... with your tape - recorder ?  
(A) wrong (B) happening (C) matter (D) trouble
13. What tea do you prefer: ... or weak ?  
(A) powerful (B) hard (C) intense (D) strong

### Variant II

1. If we get the tickets, we...on Monday.  
A) leave B) shall leave C) shall have left D) are leaving
2. I wish we ... it before.  
A) knew B) had known C) know D) will know
3. Nobody heard him ...the house.  
A) leave B) was leaving C) had left D) leaves
4. Newspapers are expected ... twice every day.  
A) to be brought B) to bring C) to have brought D) to have been brought
5. A nice piece of music ....  
A) is playing B) is being played C) has played D) will play
6. When I came home, the family ... their supper.  
A) would have B) had C) had had D) will have
7. John hoped that by the next evening she ... his letter.  
A) will receive B) would receive C) would have received D) received
8. He was told that a married couple ... in the house for the last three years.  
A) lived B) had lived C) would live D) has lived
9. Tom's hands are dirty. He ... the car.  
A) has repaired B) repairs C) has been repairing D) repaired
10. The rain ... before we reached home.  
A) stopped B) has stopped C) would stop D) had stopped
11. He got a bad mark and it... him work harder.

(A) made (B) forced (C) competed (D) pressed

12. I... lectures on English literature last term.

(A) attended (B) visited (C) dropped in (D) called on

### 6.2.1. ВОПРОСЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ЗАЧЁТ)

**I.**

1. Прослушать/прочитать текст.
2. Составить план текста.
3. Задать вопросы к прослушанному тексту.
4. Воспроизвести прослушанный текст.
5. Дискуссия.
6. Диалог.
7. Свободная тема.
8. Прослушивание текстов по темам занятий.
9. Составление вопросов для обсуждения в устной форме.
10. Воспроизведение и обсуждение ключевых моментов текста.
12. Составление пересказа текста. Резюме.
13. Составление собственного текста на основе активной лексики.
14. Свободная тема для обсуждения.
15. Выполнение различных письменных заданий, направленных на закрепление умения различать омофоны по графической форме и значению.
16. Составьте собственное резюме.
17. Составьте характеристику своему другу
18. Составьте письмо-приглашение

Б) Напишите одно из видов писем. Виды писем: 1. Письмо-сообщение. 2. Письмо-приглашение. 3 Письмо-благодарность.

**Задание 2.** Определите, какие из нижеперечисленных пунктов могут быть наиболее пригодными для CV (т. е. curriculum vitae):

Your name, address and telephone number.

The title and reference number of the job.

Your date of birth.

Your marital status.

The name and address of present (or last) employer.

Your hobbies and leisure interests.

The sports you play.

Details of all the jobs you have had.

The languages you speak, read or write.

Details of the examinations you passed at school.

Details of the professional diplomas or degrees you have gained.

Details of training courses you have attended.

Details of your achievements and responsibilities in your working career.

Your suitability for the job advertised.

Your reasons for applying for this job.

When you are available for interview.

Details of your present (or last) job.  
Your current (or last) salary.  
The salary you would expect to receive.

### **Задание 3.** Прочитайте и переведите текст RESUME

A CV (curriculum vitae) is essential if you're applying for a new job or for promotion within your own company, or even to register as a delegate at a conference. Some information might be given in your CV, some in your letter of application - and perhaps some on a Supplementary Information sheet (giving information relevant to the particular job you're applying for). There are no fixed international rules about this: different countries have different practices. But you can follow some hints by writing your CV: Always type it on unlined white paper, preferably a single sheet. Write your name, address and telephone number. Put your health record, date of birth and marital status. In the next section, note down your education. Put any qualifications on the next line. Next, detail your work history, starting with your most recent job. Give dates, employers and describe your duties. List hobbies and interests and put extra information in a separate section. End by saying that two referees are available on request – not naming them leaves you free to choose the best ones for particular jobs. Remember the longer an application, the less chance it has of being read. Never send a photo-copied letter – it looks as though you don't care.

Always be positive and never apologize for being You.

### **Задание 5. Translate into English.**

Дорогая Анна,

Извини, что я тебе не писала так долго, но у меня просто не было времени написать тебе раньше. Мы отдыхаем за городом уже целый месяц. Здесь очень интересно и весело. Так жаль, что ты не с нами. Как чувствует себя твой брат? Надеюсь, ему уже лучше.

Недалеко от нашего дома есть небольшое озеро. Вода уже теплая и мы проводим на пляже весь день. Плот, который папа привез из Англии, нам очень понравился. Когда мы устаем плавать и нырять, мы лежим на плоту и загораем. Погода здесь очень хорошая.

Здесь отдыхает много молодых людей из разных городов, мы уже подружились с некоторыми из них. Большинство из них студенты или выпускники школ, которые собираются поступать в этом году в институт. По вечерам мы часто встречаемся с ними в клубе. Мы познакомились с двумя девушками из Москвы. Я расскажу тебе о них, когда мы вернемся домой.

Мы уже посетили много интересных мест здесь и ждем с нетерпением поездки в столицу. Жаль, но Ник не поедет с нами, так как он простудился. Вчера вечером мы пошли на прогулку. Вдруг погода изменилась, начал дуть ветер, небо покрылось тучами. Начался сильный дождь, а мы оставили зонт дома и промокли насквозь.

Мне пора заканчивать письмо. Пожалуйста, напиши мне о себе. Передай привет твоей семье.

Твоя Маргарет.

### **Задание 6**

*Выполните задание: передайте содержание письма на русский язык*

*Dear Mr. Foster*

I wonder if you would do me a favor.

I am writing a thesis on Modern English grammar. Now there's book 1 need to complete my work, but I am told by the bookstores and libraries that it is almost unobtainable here. The book is entitled A Communicative Grammar of English, published in London by Longman in 2001.

*Dear Patrick,*

I have just received your letter, and I hasten to answer. . I think your idea of exchange visit is excellent. We should be delighted to welcome your friends here this summer and to arrange an exchange with them for the next summer. Thank you very much for putting these suggestions to them as well. We are very glad that they agree to the proposal. I am sure we can make a success of it. As to the details of the arrangements I will write to your friends directly.

Thank you very much for having taken the time to help us.

Kindest regards. Yours

### Задание 7

*Выполните задание: передайте содержание письма на русский язык*

*Dear Sirs,*

I am interested in the au pair post at Oxford which I saw advertised in ; the newspaper The Sunday Times. I am eighteen years old, and now I am in my second year at the Dagestan State Teachers Training University of Makhachkala in the Department of English. My father is an engineer here in Makhachkala and my mother is teacher of English.

I am fond of children and would be willing to help with yours and to do odd jobs about the house but, unfortunately, I am not good at cooking. I would be free from the middle of June until the end of August and would welcome the opportunity of practicing my English which I studied for eight years at school.

Should you be interested in my application, you could contact the following persons who are willing to act as references for me. They are. I hope to hear from you at your rarest convenience.

Yours faithfully,

*Dear Oscar,*

I hope you will forgive me for troubling you, but it has occurred to me that you are the one person who may be able to help me.

I have to write a term paper on Idioms in the Plays of Shakespear and I just can't find a good book referring to the subject. If you know of any of book or article which might be of assistance to me, I should be most grateful.

Yours sincerely,

Alexander

### *6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

**УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

**ПК-3** Способен осуществлять педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся (с учетом их индивидуальных особенностей) в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов

| Компетенция  | Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)  | Оценочная шкала (или зачет/незачет)  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | Незачтено (0-50)   | Зачтено (51-)  |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации | <i>Знает:</i> принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии | Отсутствие знаний и способностей осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | Сформированы систематические знания в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |

|                                       |  |   |   |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <p>профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p>  |   |   |
|                                       | <p><i>Умеет:</i> создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать информацию по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации.</p> | <p>Отсутствие умений создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам</p>   | <p>Сформированы умения свободно создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам</p>        |
|                                       | <p><i>Владеет:</i> реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.</p>  | <p>Фрагментарное владение способами реализации устной и письменной видов коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).; Частичное использование коммуникативных технологий при представлении планов и результатов собственной и командной деятельности.</p> | <p>Сформировано свободное владение способами реализации устной и письменной видов коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> |
| ПК-3<br>Способен                      | <i>Знает:</i>  | Отсутствие знаний и способностей  | Сформированы систематические знания и   |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| осуществлять педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся (с учетом их индивидуальных особенностей) в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов | характеристику личностных, метапредметных и предметных результатов учащихся в контексте обучения иностранному языку; методы и приемы контроля, оценивания и коррекции результатов обучения иностранному языку.                               | осуществлять педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся (с учетом их индивидуальных особенностей) в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов  | способности свободно осуществлять педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся (с учетом их индивидуальных особенностей) в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов                                    |  |
|   | <i>Умеет:</i> оказывать индивидуальную помощь и поддержку обучающимся в зависимости от их способностей, образовательных возможностей и потребностей; разрабатывать дидактические материалы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. | Отсутствие умений оказывать индивидуальную помощь и поддержку обучающимся в зависимости от их способностей, образовательных возможностей и потребностей  | Сформированы систематические умения оказывать индивидуальную помощь и поддержку обучающимся в зависимости от их способностей, образовательных возможностей и потребностей   |  |
|   | <i>Владеет:</i> навыками создания и применения в практике обучения иностранному языку рабочих программ, методических разработок, дидактических материалов с учетом индивидуальных особенностей и образовательных потребностей обучающихся    | Фрагментарное владение навыками создания и применения в практике обучения иностранному языку рабочих программ, методических разработок, дидактических материалов с учетом индивидуальных особенностей и образовательных потребностей обучающихся | Сформированы свободное владение навыками создания и применения в практике обучения иностранному языку рабочих программ, методических разработок, дидактических материалов с учетом индивидуальных особенностей и образовательных потребностей |  |

Рабочая программа дисциплины разработана с учетом бально-рейтинговой системы диагностики достижений студента. Бально-рейтинговая система диагностики достижений обеспечивает мониторинг текущей, промежуточной и итоговой аттестации студента.

В соответствии с учебным планом предусмотрен зачет во 2 семестре.

Формы контроля: текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, итоговый контроль по дисциплине предполагают следующее распределение баллов.

Максимальное суммарное количество баллов по результатам текущей работы для каждого модуля 100 баллов.

Промежуточный контроль освоения учебного материала по каждому модулю проводится преимущественно в форме тестирования.

Максимальное количество баллов за промежуточный контроль по одному модулю – 100 баллов. Результаты всех видов учебной деятельности за каждый модульный период оцениваются рейтинговыми баллами.

Количество баллов по всем модулям, которое дает право студенту на положительные отметки без итогового контроля знаний:

0-30 «незачтено»

от 30 «зачтено»;

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется преимущественно в форме тестирования по бально - рейтинговой системе, максимальное количество которых равно – 100 баллов

#### **Оценка работы с тестовыми заданиями:**

0-20 % правильных ответов оценивается как «неудовлетворительно»;

30-50% - «удовлетворительно»;

60-80% - «хорошо»;

80-100% – «отлично»

#### **Требования к оформлению реферата, эссе, портфолио и т.д.**

Требования к оформлению реферата и характер деятельности студента при работе над рефератом.

Работа над рефератом проводится в несколько этапов:

1. На первом (вводном) семинарском занятии студенты знакомятся с особенностями курса, ее проблематикой и выбирают интересующую их проблему. Студенты знакомятся с литературой и определяют тему реферата.
2. По выбранным темам в течение семестра студентами ведется исследовательская работа под руководством преподавателя. Определяется структура работы (развернутый план): введение, основная часть, заключение и список используемой литературы.

Во введении обосновывается актуальность темы, дается обзор литературы и источников, формулируются исследовательские задачи, излагаются методологические подходы к раскрытию темы, ее научно-практическая значимость.

Основная часть раскрывает содержание темы. Она может состоять из нескольких параграфов и подпунктов. Через все содержание основной части должна проходить главная идея автора, которую он определил во введении.

В заключении проводятся основные итоги работы, делаются обобщающие выводы по теме, возможно, некоторые предположения автора о перспективах рассматриваемой им темы.

Объем реферата составляет 8-10 машинописных страниц.

3. Защита реферата проводится на текущих семинарах либо консультациях. На консультации защита проходит в форме собеседования с преподавателем по теме реферата.

С лучшими реферативными исследованиями студенты могут выступать:

- на поточных и факультетских научных конференциях;
- на межвузовской городской научной конференции.

#### **Критерии оценки:**

- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала

- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата стандартам.

### **Критерии оценки на промежуточной аттестации**

Оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокие знания учебного и нормативного материала, умеющим свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившими основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **6.4. Методические рекомендации для обучающихся и преподавателей по использованию ФОС**

Учебный процесс по данной дисциплине организуется с учетом использования дисциплинарных модулей ЗЭТ, что характеризуется следующими особенностями:

- организация учебного процесса не по линейной системе, а по модульному принципу;
- использование бально-рейтинговой системы (БРС) для оценки усвоения студентами учебной дисциплины. Трудоемкость все видов учебной работы в учебной программе устанавливается в ЗЭТ. Трудоемкость дисциплины «Практикум по письменной речи» составляет 72 часа.

Контроль освоения студентами дисциплины осуществляется в рамках модульно-рейтинговой системы в ЗЭТ, включающих текущую, промежуточную и итоговую аттестации. По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому модулю и выводится средний рейтинг по всем модулям.

По результатам итогового контроля студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в ЗЭТ, выставляется дифференцированный зачет в принятой системе баллов. Характеризуя качество освоения студентом знаний, умений, навыков по данной дисциплине.

Формы контроля: текущий контроль, промежуточный контроль по модулям, итоговый контроль по дисциплине.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **А) Основная литература**

1. Acevedo A., Gower M. "Reading and writing skills", Longman, 2017.
2. Evance, V. Successful Writing, Intermediate, Express Publishing, 2014.
3. Готовко Н.И. "Improve your writing", г. Красноярск, 2013.

4. Догаева Т. “Effective business writing”, сборник проектов участников программы переподготовки учителей английского языка.
5. Upstream:Advanced / Virginia Evans, Lynda Edwards. – Express Publishing, 2016
5. Английский язык для студентов университетов:учеб для вузов\*.- 2-е изд., перераб. и доп.-М.:Академия.- (Высшее профессиональное образование).-Ч.2:Чтение, письменная практика и практика устной речи. – 2016
6. Степанова С.Н. Английский язык для направления "Педагогическое образование" [Текст]:учебник для вузов/С.Н. Степанова, С.И. Хафизова, Т.А. Гревцева; ред. С.Н. Степанова.-4-е изд., испр.- Москва: Академия, 2013
7. Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров [Текст]: учебное пособие для вузов/И.П. Агабекян.- Изд. 4-е, стер.- Ростов-на-Дону:Феникс,2015
- 8.Ермолаева М.Е. Английский язык в диалогах:учеб. пособие/М.Е.Ермолаева.- М.:Проспект,2009
9. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения: пособие по обучению чтению: учеб.пособие для вузов\*/Т.Б.Назарова,А.А.Левина.-М.:Высш.шк.,2012
10. Милованова Л.А. Иностранные языки в профильной школе [Электронный ресурс]: учебное пособие для учителей, аспирантов и студентов/ Милованова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2009.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21470>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

#### **В) Дополнительная литература**

1. Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров [Текст]: учебное пособие для вузов/И.П. Агабекян.- Изд. 4-е, стер.- Ростов-на-Дону:Феникс,2015
2. Ермолаева М.Е. Английский язык в диалогах:учеб. пособие/М.Е.Ермолаева.- М.:Проспект,2009 Назарова Т.Б. Английский язык делового общения: пособие по обучению чтению: учеб.пособие для вузов\*/Т.Б.Назарова,А.А.Левина.- М.:Высш.шк.,2006
3. Милованова Л.А. Иностранные языки в профильной школе [Электронный ресурс]: учебное пособие для учителей, аспирантов и студентов/ Милованова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2009.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21470>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю Учебно-методический комплекс по сетевой образовательной программе подготовки «Раннее обучение иностранным языкам и межкультурная коммуникация» (направление «44.03.01 - Педагогическое образование») [Электронный ресурс]/ С.В. Владимирова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2013.— 307 с .

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

Информационные технологии находят широкое представление в преподавании курса и, так как существует большое количество как русскоязычных, так и англоязычных Интернет-ресурсов, посвященным практике устной и письменной речи английского языка. Использование указанных ресурсов предполагается для подготовки презентаций, а также при самостоятельной работе студентов.

Научная электронная библиотека-e library.ru

Электронно-библиотечная система-ЭБС

компьютерное и мультимедийное оборудование:

<http://english-tonight.com/8-tips-to-improve-english-writing-skills>  
<http://www2.le.ac.uk/departments/gradschool/training/eresources/studyguides/thesis/developig>  
<http://www.wikihow.com/Improve-Your-Writing-Skills>  
[http://www.ragan.com/Main/Articles/10 ways to improve your writing skillsquickly 46142.a spx](http://www.ragan.com/Main/Articles/10%20ways%20to%20improve%20your%20writing%20skillsquickly%2046142.a%20spx)  
<http://www.mindtools.com/CommSkill/WritingSkills.htm>  
<http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html> <http://nadabs.tripod.com/writing/>  
<http://www.time4learning.com/teaching-writing.shtml>  
[http://www.ehow.com/videos-on\\_6719\\_teaching\\_writing.html](http://www.ehow.com/videos-on_6719_teaching_writing.html)  
<http://www.wikihow.com/Teach-Writing-Skills>  
<http://busyteacher.org/4650-how-to-teach-writing-6-methods-for-generating.html>  
[www.eslcafe.com/chatpro.cgi](http://www.eslcafe.com/chatpro.cgi) *Dave's ESL Cafe Chat*,  
[http://teachers.net/mentors/Teachers Chatboard Network](http://teachers.net/mentors/Teachers%20Chatboard%20Network)  
[www.tappedin.org](http://www.tappedin.org) *Tapped In (Teacher Professional Development Institute) is an online center hosting an international community of educators*  
*SchMOOze University* <http://schmooze.hunter.cuny.edu:8888><http://www.blogger.com/start>  
[www.weblogg-ed.com](http://www.weblogg-ed.com)  
Public Broadcasting Service Teacher Source [www.pbs.org/teachersource/](http://www.pbs.org/teachersource/)  
The National Geographic Education Guide [www.nationalgeographic.com/education/](http://www.nationalgeographic.com/education/)  
CNN Teacher Resources <http://CNNstudentnews.com>  
Discovery Channel School <http://school.discovery.com/>  
*Britannica* [www.britannica.com](http://www.britannica.com), *Biography channel* [www.biography.com](http://www.biography.com)  
*Microsoft Encarta* <http://encarta.msn.com/reference>,  
*CIA- The world factbook* [www.odci.gov/cia/publications/factbook](http://www.odci.gov/cia/publications/factbook) (ex)  
<http://4teachers.org/4Teachers>, <http://english-zone.com/index.php> *English-zone*,  
[www.gsn.org/Global SchoolNet](http://www.gsn.org/Global%20SchoolNet), [www.teacherplanet.com](http://www.teacherplanet.com) *Teacher Planet site*  
[www.kn.pacbell.com/wired/fil](http://www.kn.pacbell.com/wired/fil) *Filamentality* <http://web.uvic.ca/hrd/halfbaked> *Hot Potatoes* [www.funbrain.com](http://www.funbrain.com),  
[www.quai.com](http://www.quai.com) [www.webassign.net](http://www.webassign.net) *WebAssign ready made tests*-[www.simscience.org](http://www.simscience.org) *Sim Science*

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При отборе методического материала преподавателям рекомендуется уделять внимание эффективным приемам активного обучения, а также достижениям современных методик (коммуникативного обучения, игрового моделирования).

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

При преподавании данной дисциплины преподаватель должен иметь в виду то, что самостоятельная работа студентов является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы. Самостоятельная работа студентов в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Практикум по письменной речи». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль самостоятельной работы студентов по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении. Пакет заданий для самостоятельной работы следует выдавать в начале семестра, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Задания для самостоятельной работы желательно составлять из обязательной и факультативной частей. При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность - главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента, требуют учета его

индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

#### **10.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

- программное обеспечение в компьютерный класс: MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, Интернет, E-mail

- пакет прикладных обучающих программ

1. Headway Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate
2. Intermediate Listening Comprehension Course
3. English Trainerv. 4.800
4. English Checkv. 1.0
5. Ez Memo Booster v. 1.2.050

#### **11.Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Применение современных образовательных технологий, в рамках которых реализуется освоение дисциплины, предполагает использование академической аудитории для проведения практических занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, экран, интерактивная доска, аудио- и видео аппаратуры, медиазал с возможностью просмотра спутникового телевидения на иностранном языке). Для обеспечения данной дисциплины на факультете имеется:

- комплект электронных презентаций/слайдов, видео-уроков
- аудитория (№ 203,210,107,414), оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, интерактивная доска).
- компьютерный класс (№ 203,210)
- презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук интерактивная доска).
- географические карты.
- нетехнические вспомогательные средства (словари);
- технические вспомогательные средства (карты, репродукции, презентации PowerPoint, звуковые записи).

Средства обучения включают учебно-справочную литературу (рекомендованные учебники и учебные пособия, словари, учебные и аутентичные печатные, аудио- и видеоматериалы, Интернет-ресурсы). Программы: Microsoft PowerPoint 2010, Adobe Acrobat либо Foxit Reader. Наглядные, аудиовизуальные, технические средства обучения: компьютер, мультимедиа, аудиовизуальные материалы.

