Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

Факультет дагестанской филологии

Кафедра иностранных языков и методики их преподавания

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____
«_____» _____ 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ПО ВЫБОРУ
Б1. В.ДВ.05.01 ЯЗЫК ПРЕССЫ (АНГЛИЙСКИЙ)

Направление подготовки –44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) – «Родной язык и литература» и «Иностранный язык»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Форма обучения	Трудоемкость	Виды учебной работы					
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. занятия	Промеж. контроль	СРС	Форма аттестации
очная	72		32			40	Зачет
заочная	72		12		3	57	зачет

Махачкала, 2022

Автор(ы) рабочей программы (модуля): д.ф.н., проф. Абдурахманова П.Д., к.ф.н., доцент Идрисова П.Г. «Язык прессы»

Программа утверждена на заседаниях:

кафедры иностранных языков и методики их преподавания

(протокол №10 от «17» июня 2022 г.)

Зав. кафедрой: Абдурахманова П.Д.., профессор, д.ф.н., _____ _____2022г.

(подпись) (дата)

Ученого совета факультета дагестанской филологии (*протокол № 10 от «20» июня 2022г.)*

Председатель Омарова З.С. к.ф.н., доцент _____ _____

(подпись) (дата)

учебно-методического совета ДГПУ *(протокол № 4 от «28» июня 2022 г.)*

Председатель УМС: Дибиров И.А. _____ _____ 2022г.

(подпись) (дата)

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса 'Язык прессы' является ознакомление студентов с языковыми особенностями публицистических текстов различной тематики, а также развитие навыков реферирования статей из англоязычных газет и журналов. Курс нацелен на развитие у студентов базового уровня лингвистической, коммуникативной и лингвострановедческой компетенций. Реализация воспитательной задачи предполагает развитие у студентов устойчивого интереса к изучению иностранного языка путём анализа публицистических изданий на английском языке, к стране изучаемого языка, наряду с воспитанием патриотических чувств. Развивающая и общеобразовательная цели предполагают развитие у студентов логического мышления, иноязычной способности, различных видов памяти, воображения, общеречевых и общеучебных умений и т.д. Одной из задач курса 'Язык прессы' является развитие навыков перевода, а также повышение уровня владения языком в процессе чтения, перевода и реферирования неадаптированных англоязычных газетных и журнальных текстов. К завершению курса студенты овладевают основными знаниями по данному курсу (лексика публицистических текстов, особенности английских и американских газет, необходимым лексическим минимумом для реферирования газетных тестов и т.д.), а также умением устного и письменного реферирования публицистических текстов на английском языке.

Задачи курса:

- развитие профессионально-коммуникативных навыков в английском языке, совершенствование умений монологического высказывания и диалогической речи (обмен информацией, участие в переговорах, ведение презентаций и т.д.) в рамках делового общения; курс охватывает основные деловые и коммерческие термины, которые большинство профессионалов используют в своей работе;
- развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в устной форме с деловыми партнерами и собеседниками, сообщать, запрашивать, информацию в зависимости от задач общения;
- развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в письменной форме – написание резюме, аннотации, ведение деловой переписки и документации и т.д.;
- развитие и совершенствование всех видов чтения оригинальной профессиональной литературы разных жанров, развитие аналитических умений отбирать публикации для изучения и обзора информации по теме;
- развитие и совершенствование умения понимать информацию аудиотекста по профессиональной тематике, осуществлять смысловую обработку поступающей информации в зависимости от целевой установки;
- формирование умений самостоятельной работы по овладению деловым английским языком

Перечисленные РО являются основой для формирования компетенций: (*в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)*)

1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина (**Б1. В.ДВ.05.01**) «Язык прессы (английский)» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока Б1 образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование.

Для освоения данной дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: "Введение в языкознание, " Практический курс английского языка ", "История языка", ««Теоретическая фонетика", «Межкультурная коммуникация в обучении иностранным языкам». Освоение дисциплины " **Язык прессы** " является необходимой основой для последующего изучения дисциплин "«Домашнее чтение», «Лингвостилистический анализ текста», «Теория и практика перевода», дисциплин по выбору студента, прохождения педагогической практики, подготовки к итоговой аттестации.

Связь с другими дисциплинами учебного плана

Перечень действующих предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Введение в языкознание, "Практический курс английского языка ", "История языка", « "Теоретическая фонетика", «Лексикология», «Межкультурная коммуникация в обучении иностранным языкам».	Домашнее чтение, Лингвостилистический анализ текста, Теория и практика перевода, дисциплины по выбору студента, прохождение педагогической практики, ГИА

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
Код	**Наименование**	
	Профессиональные компетенции (ПК) по видам профессиональной деятельности	
ПК-6	Способен применять предметные знания по иностранному языку (английскому) при реализации образовательного процесса	**Знает:** содержание учебного предмета (учебных предметов); принципы и методы разработки рабочей программы учебной дисциплины; преподаваемый предмет и специальные подходы к обучению; программы и учебники по учебной дисциплине

		Умеет: применять принципы и методы разработки рабочей программы учебной дисциплины на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение; использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся; планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой
		Владеет: навыками разработки и реализации программы учебной дисциплины в рамках основной общеобразовательной программы основного общего образования; навыками корректировки рабочей программы учебной дисциплины для различных категорий обучающихся и реализации учебного процесса в соответствии с основной общеобразовательной программой основного общего образования; навыками составления календарного плана учебного процесса по предмету и осуществления обучения по готовой рабочей программе

4.Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ
(72 часа).

Вид учебной работы	Всего часов	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Аудиторные занятия (всего)			
Лекции		7	2
Практические занятия (ПЗ)		8	4
Самостоятельная работа (всего)		57	64
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям			

Самостоятельное изучение тем			
Контрольные работы			
Реферат			
Вид промежуточной аттестации - зачет		зачет	(4) зачет
Общая трудоемкость		**72**	72

5.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам(разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1.Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
(Очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины **1.Введение в предмет**	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)				Реализ. копмет.	Форма текущего контроля
			Л	Лаб	ПЗ	СР		
1.1	Композиционные характеристики англоязычных публицистических текстов	4	2		2		ПК6	Защита реферата
1.2.	Тексты СМИ	9			2	7	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
1.3.	Особенности языка массовой коммуникации и проблемы перевода	7			2	5	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
2.1.	Лексика, морфология и синтаксис англоязычных публицистических текстов	12	2		2	8	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
2.2.	Структура композиция.	9	2		2	5	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов

2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	11	2		4	8	ПК6	Защита реферата Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
2.4.	Языковые особенности эссе и журнальных статей		1		4	5	ПК6	Защита реферата Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
	Итого	72	7		8	57		

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины **1.Введение в предмет**	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)				Реализ. копмет.	Форма текущего контроля
			Л	ЛБ	ПЗ	СР		
1.1	Композиционные характеристики англоязычных публицистических текстов	11		2		10	ПК6	Защита реферата
1.2.	Тексты СМИ	11			1	15	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
1.3.	Особенности языка массовой коммуникации и проблемы перевода	11			1	12	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
2.1.	Лексика, морфология и синтаксис англоязычных публицистических текстов	10				18	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
2.2.	Структура. Композиция					15	ПК6	Участие в семинаре,

		9		2				выполнение контролирующих тестов
2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	10			1	10	ПК6	Защита реферата Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
2.4.	Языковые особенности эссе и журнальных статей	10			1	10	ПК6	Защита реферата Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
	Итого	72		2	4	64		

5.2.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)
(Очная форма обучения)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	**Раздела 1 Введение в предмет**	
Темы практических/семинарских занятий		
1.1.	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	обучение составлению и переводу с английского языка на русский и с русского на английский прессы, в том числе административной и коммерческой корреспонденции. Структура английского письма. Предмет и задачи курса «Деловая документация». Структура делового письма. Адрес отправителя. Адрес получателя. Дата письма. Обращение. Текст письма. Заключительная фраза. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание о наличии приложения. Общие запросы и ответы. Образцы ведения переписки и переговоров по широкому кругу актуальной коммерческой тематики.

1.2	Деловая переписка.	Бланк письма. Макет. Части делового письма Цель письма. Текст письма. Общие правила. Представление компании. План письма. Некоторые примеры деловой переписки. Специальные деловые документы. Терминология. Стандартные оферты. Оферты с определенными условиями акцепта. Контрольные письма. Рекомендуемые формулировки. Образцы деловых писем.
1.3.	Коммерческая документация.	Подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа. Рекламации, выражение пожеланий, извинения по невыполнению условий поставки продукции Размещение частей адреса на конверте делового письма. Способы доставки писем. Единый стандарт оформления конвертов. Образец оформления конверта. Адрес отправителя. Адрес получателя. Основное отличие российского конверта от английского. Соблюдение установленных правил.
	Раздел 2 Стандартные языковые основы.	**Содержание**
		Темы практических/семинарских занятий
2.1.	Проведение деловых переговоров.	Различия в написании между американским и британским вариантами английского языка. Деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров. Документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений. Речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров. Составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.
2.2.	Проведение конференции.	Рекомендуемые формулировки. Приглашение на конференцию по телефону. Оформление выездных документов, удостоверений. Международная конференция, её правила проведения, протокол конференции. Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции. Другие рекомендации по составлению деловых контрактов.

2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	Классификация писем. Язык и стиль делового письма. Письма содержащие деловую информацию. Проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы). Другие письма (циркуляры, поздравления, устройство на работу). Письма по особым поводам. Письма для поддержания имиджа. Письма, тон которых особенно важен. Рекламные письма и необязательные предложения. Образцы рекламных писем. Служебные записки (предоставление информации, запрос информации, информация о планах, решениях, запрос о планах, решениях.). Соблюдение подходящего тона. Использование современной терминологии. Фразы, которых необходимо всячески избегать.
2.4.	Телеграммы.	Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных.

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	**Раздела 1 Введение в предмет**	
Темы практических/семинарских занятий		
1.1.	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	**Деловое письм**о – обучение составлению и переводу с английского языка на русский и с русского на английский официально-деловой документации, в том числе административной и коммерческой корреспонденции. Структура английского письма. Предмет и задачи курса «Деловая документация». Структура делового письма. Адрес отправителя. Адрес получателя. Дата письма. Обращение. Текст письма. Заключительная фраза. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание о наличии приложения. Общие запросы и ответы. Образцы ведения переписки и переговоров по широкому кругу актуальной коммерческой тематики.

1.2	Деловая переписка.	Бланк письма. Макет. Части делового письма Цель письма. Текст письма. Общие правила. Представление компании. План письма. Некоторые примеры деловой переписки. Специальные деловые документы. Терминология. Стандартные оферты. Оферты с определенными условиями акцепта. Контрольные письма. Рекомендуемые формулировки. Образцы деловых писем.
1.3.	Коммерческая документация.	Подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа. Рекламации, выражение пожеланий, извинения по невыполнению условий поставки продукции Размещение частей адреса на конверте делового письма. Способы доставки писем. Единый стандарт оформления конвертов. Образец оформления конверта. Адрес отправителя. Адрес получателя. Основное отличие российского конверта от английского. Соблюдение установленных правил.
	Раздел 2 Стандартные деловые операции.	**Содержание**
		Темы практических/семинарских занятий
2.1.	Проведение деловых переговоров.	Различия в написании между американским и британским вариантами английского языка. Деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров. Документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений. Речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров. Составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.
2.2.	Проведение конференции.	Рекомендуемые формулировки. Приглашение на конференцию по телефону. Оформление выездных документов, удостоверений. Международная конференция, её правила проведения, протокол конференции. Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции. Другие рекомендации по составлению деловых контрактов.

2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	Классификация писем. Язык и стиль делового письма. Письма содержащие деловую информацию. Проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы). Другие письма (циркуляры, поздравления, устройство на работу). Письма по особым поводам. Письма для поддержания имиджа. Письма, тон которых особенно важен. Рекламные письма и необязательные предложения. Образцы рекламных писем. Служебные записки (предоставление информации, запрос информации, информация о планах, решениях, запрос о планах, решениях.). Соблюдение подходящего тона. Использование современной терминологии. Фразы, которых необходимо всячески избегать.
2.4.	Телеграммы.	Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных.

6.Образовательные технологии
(очная форма)

Специфика дисциплины «Язык прессы английского языка» предполагает преобладание проблемно-речевых, творческих упражнений и заданий над чисто лингвистическими, репродуктивно-тренировочными, использование аутентичных ситуаций общения, развитие умений спонтанного реагирования в процессе коммуникации, формирование психологической готовности к реальному общению в различных ситуациях делового общения. Предполагается широкое использование интерактивных форм проведения занятий: дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора ситуаций (case study), мозгового штурма и других инновационных форм обучения. Необходимостью является внедрение технологий Web 2.0 в систему аудиторной и самостоятельной работы магистрантов. Занятия проводятся в форме практических занятий. Обсуждение наиболее проблемных вопросов предполагается после предварительной индивидуальной подготовки студентов с последующей визуальной презентацией материала.

№ п/п	Вид и тема занятий (лекция, пр.р., л/р.)	Используемые интерактивные технологии	Количество часов
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	Интерактивный семинар; анализ конкретных ситуаций	2
		Ролевая игра «English letters»	2
		Интернет-проект « Official letters»	2

Итого	6

Образовательные технологии
(заочная форма)

№ п/п	Вид и тема занятий (лекция, пр.р., л/р.)	Используемые интерактивные технологии	Количество часов
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	Интерактивный семинар; анализ конкретных ситуаций	2
Итого			2

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

Очная форма обучения

На самостоятельную, работу студентов по курсу отводится 40 часов учебного времени от общей трудоемкости курса. Сопровождение самостоятельной работы студентов по данному курсу может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки представления результатов) самостоятельной работы бакалавра в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;
- консультации (индивидуальные и групповые), в том числе с применением электронных средств коммуникации (электронное письмо, icq, скайп и т.д.);
- промежуточный контроль хода выполнения заданий, строящихся на основе различных способов самостоятельной информационной деятельности в открытой информационной среде и отражающегося в процессе формирования электронного портфолио студента.

Преподаватель определяет содержание самостоятельной работы, график её выполнения, создает сетевую информационную и коммуникационную среду для организации самостоятельной работы.

В процессе организации самостоятельной работы особое внимание уделяется формированию готовности к кооперации, к работе в коллективе в сетевом пространстве, для чего осуществляется стимулирование магистрантов к совместной деятельности в малых группах.

В процессе освоения содержания дисциплины предполагается организация как индивидуальной, так и групповой самостоятельной работы.

№п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)	Форма отчетности

1.1.	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела: «Английский язык в профессиональной сфере делового общения». 2. Обзор литературы по оформлению деловых писем и их написаний. 3.Ознакомление с материалом на сайте http://superlinguist.com	10	Защита реферата
1.2.	Деловая переписка.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. 3.Ознакомление с материалом на сайте http://superlinguist.com	12	Проект электронной презентации
1.3.	Коммерческая документация	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: оформление бланка заказа продукции, подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа; 3.Ознакомление с материалом на сайте http://superlinguist.com	10	Проект электронной презентации
2.1.	Проведение деловых переговоров.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров, документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений, речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров, составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.	10	Проект электронной презентации

2.2.	Проведение конференции.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: приглашение на конференцию по телефону, оформление выездных документов, удостоверений, международная конференция, её правила проведения, протокол конференции, беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции.	10	Проект электронной презентации
2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: классификация писем, язык и стиль делового письма. письма содержащие деловую информацию, проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы), письма по особым поводам, письма для поддержания имиджа, рекламные письма и необязательные предложения.	10	Проект электронной презентации
2.4.	Телеграммы.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных.	10	Проект электронной презентации

Заочная форма обучения

№п/п	Наименование	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость	Форма отчетности

	раздела дисциплины		(в академических часах)	
1.1.	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела: «Английский язык в профессиональной сфере делового общения». 2. Обзор литературы по оформлению деловых писем и их написаний. 3.Ознакомление с материалом на сайте http://superlinguist.com	10	Защита реферата
1.2.	Деловая переписка.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. 3.Ознакомление с материалом на сайте http://superlinguist.com	15	Проект электронной презентации
1.3.	Коммерческая документация	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: оформление бланка заказа продукции, подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа; 3.Ознакомление с материалом на сайте http://superlinguist.com	12	Проект электронной презентации
2.1.	Проведение деловых переговоров.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров, документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений, речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров, составление приглашений на переговоры,	18	Проект электронной презентации

		заказ номера в гостинице, заключение соглашений.		
2.2.	Проведение конференции.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: приглашение на конференцию по телефону, оформление выездных документов, удостоверений, международная конференция, её правила проведения, протокол конференции, беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции.	15	Проект электронной презентации
2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: классификация писем, язык и стиль делового письма. письма содержащие деловую информацию, проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы), письма по особым поводам, письма для поддержания имиджа, рекламные письма и необязательные предложения.	15	Проект электронной презентации
2.4.	Телеграммы.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм.	15	Проект электронной презентации

		Отличие официальных телеграмм от неофициальных.		

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

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

Компетенция	Этапы формирования				
	Т1	ПР1	Т2	ПР2	Тп
ПК-6 Способен выделять структурные элементы, входящие в систему познания в областях начального образования и преподавания иностранного языка, анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций	+	+	+	+	+

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

Компетенция	**Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)**	**Оценочная шкала (или зачет/незачет)**		
		Удовлетворительно	**Хорошо**	**Отлично**
ПК6 Способен применять предметные знания по иностранному языку (английскому) при реализации образовательного процесса	**Знать:** нормы межкультурного общения и этикет обмена информацией на профессиональном уровне; культуру и традиции страны изучаемого языка; лексику профессиональной сферы; лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности; правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материла; основы публичной речи; структуру	**Знать:** нормы межкультурного общения и этикет обмена информацией на профессиональном уровне; культуру и традиции страны изучаемого языка; лексику профессиональной сферы; лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности; правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материла; основы публичной речи; структуру	**Знать:** нормы межкультурного общения и этикет обмена информацией на профессиональном уровне; культуру и традиции страны изучаемого языка; лексику профессиональной сферы; лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности; правила	**Знать:** нормы межкультурного общения и этикет обмена информацией на профессиональном уровне; культуру и традиции страны изучаемого языка; лексику профессиональной сферы; лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности; правила составления корреспонденции в рамках

	сообщений, докладов, презентаций. **Уметь:** работать с моно- и билингвальными словарями по специальности; читать и переводить литературу по специальности; вести беседу на профессиональные темы; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; делать презентации (в т.ч. с использованием мультимедийных средств); вести деловую переписку; проводить переговоры по телефону; принимать участие в деловых встречах и дискуссиях; писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы; **Владеть:** навыками чтения специальной литературы с целью получения информации; навыками монологической и диалогической речи в различных ситуациях делового общения;	сообщений, докладов, презентаций.	составления корреспонденции в рамках изучаемого материла; основы публичной речи; структуру сообщений, докладов, презентаций. **Уметь:** работать с моно- и билингвальными словарями по специальности; читать и переводить литературу по специальности; вести беседу на профессиональные темы; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; делать презентации (в т.ч. с использованием мультимедийных средств); вести деловую переписку; проводить переговоры по телефону; принимать участие в	изучаемого материла; основы публичной речи; структуру сообщений, докладов, презентаций. **Уметь:** работать с моно- и билингвальными словарями по специальности; читать и переводить литературу по специальности; вести беседу на профессиональные темы; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; делать презентации (в т.ч. с использованием мультимедийных средств); вести деловую переписку; проводить переговоры по телефону; принимать участие в деловых встречах и дискуссиях; писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы

	навыками перевода литературы по специальности; навыками реферирования, аннотирования, составления резюме, плана, тезирования и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов; основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; понимания речи собеседника – участника общения.		деловых встречах и дискуссиях; писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы;	**Владеть:** навыками чтения специальной литературы с целью получения информации; навыками монологической и диалогической речи в различных ситуациях делового общения; навыками перевода литературы по специальности; навыками реферирования, аннотирования, составления резюме, плана, тезирования и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов; основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; понимания речи собеседника – участника общения.

8.3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программ

8.3.1.ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1 «Введение в предмет »

Задание 1

Выполните задание по теме Отказ от выполнения заказа из-за отсутствия товара.

Ниже приведен текст ответа на полученный заказ. Текст письма разбит произвольным образом.

Dear Mr.Hopkins

b. You ask for immediate delivery. We are very sorry to inform you that these CD-ROMs are not available at the moment.

c. However, we are in the process of publishing a new series in the end of September. Please find attached our current catalogue and price list.

d. Yours sincerely,

f. Your order N12345 for 50 CD-ROMs "Business Letters"

a. Thank you for your order from August 20, 2000 for the software "Business Letters".

Rony Chang
Managing director

Правильный ответ: f,a,b,c,d.

Задание 2

Выполните задание по теме Ответ на необоснованную жалобу

Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

Dear Mr Klinton

a. After having compared your sample pieces with the reference samples I find the quality absolutely identical.

g. I am surprised to learn that you have had cause to complain about the quality of natural silk which we delivered.

e. I very much regret being compelled to write to you in this way.

f. Due to your earlier complaints I have made it my business to inspect each item personally before it is packed and shipped. The items matched your samples exactly, both in size, color and craftsmanship.

h. **Your complaint of July 31, 2000**

b. I must state, however, that there have been quite a few complaints on your part recently, and I cannot help feeling that your sole aim is to obtain an allowance.

d. As to your latest complain I have to inform you that we are not willing to accept it.

c. Please note that from now on we are not willing to accept any deductions from the price invoiced to you.

Sincerely yours, **Правильный ответ:** h,g,f,a,b,d,c.

Задание 3

Выполните задание по теме *Ответ на запрос информации по розничной продаже автомобилей Лада.*

Dear Mr. Scott

Thank you for your letter of May inquiring about our Lada-Jeeps cars. We have pleasured in enclosing our latest catalogue, brochures and current price list. Please note that the prices quoted do not cover insurance and delivery. The Lada-Jeep cars that we are sending out have a special modifications, carried out by ourselves, which be particular interest to you. We may draw your attention to pp.14-17 in our catalogue where we think you might find material suitable to your field. If there is any further information you require, please get in touch with us.

We look forward to hearing from you,

Sincerely yours,

Задание 4

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 1 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. 1 am sure we can make a success of it. As to the details of the arrangements 1 will write to your friends directly.

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

Kindest regards. Yours,

8.3.2. ВОПРОСЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (/ЗАЧЕТ)

Примерные задания по дисциплине для проведения текущей и промежуточной аттестации

Задание 1
Предложение представлять зарубежную компанию в России.

Ниже приведен текст письма-предложения представительских услуг российской компанией для некоторой зарубежной компании. Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

Dear Mr. Heathrow

d. If you are interested in being represented in Russia, I am confident that you would be satisfied with our services.

b. Our company "Soft-System" has been working in the software field for more than 10 years, and we are very interested in representing you and selling your system software in Russia. Please let us know if you are interested in distributing your software in Russia.

a. We received your address from the Moscow branch of the American Chamber of Commerce.

e. We enclose a brochure and further details of our organization for your information.

f. I look forward to hearing from you soon,

c. We currently represent two American and one French company of great renown here in Russia. I would like to point out that we enjoy above average sales results. We employ a well-trained and efficient sales staff, and also have adequate facilities and means of transportation.

Sincerely yours
Mr. Popov
President and CEO
Soft-system

Ответ: правильный порядок a, b, c, d, e, f.

Задание 2
Отрицательный ответ на предложение о сотрудничестве

Dear Mrs Preiffer

a. We have compared your offer carefully with that of our regular supplier and are very sorry to inform you that this quotation is more favorable for our company.

b. We are returning your patterns under separate cover.

c. We are therefore not able to place an order with you.

d. Thank you very much for your offer dated September 7 and the enclosed patterns.

Yours sincerely,
D. Nikitin

Ответ: d, a, c, b.

Задание 3.
Ответ на запрос информации по розничной продаже традиционных русских украшений.

В письме-ответе на запрос перепутан порядок предложений. Составьте правильную формулу письма.

Dear Mrs Knowing

a. Once again, thank you for your interest in our company. Please do not hesitate to contact us if you require further information.

b. We produce our jewellery using the highest quality materials and natural stones. It is all fully guaranteed for three years.

c. We are not in a position to allow credit terms, as our profit margins are small due to our highly competitive prices. We are however prepared to allow a discount of three percent for payment within two weeks.

d. Many thank for your letter of April 21 inquiring about our range of traditional Russian jewellery and souvenirs. I am enclosing a cataloque together with a price-list.

Sincerely yours
Vera Pontieva

Ответ:

Правильный порядок : d, b, c, a.

We want you to understand that we will see to all your needs while you are with us and to any expenses that may arise. Yours sincerely,

8.3.3. КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (/ЗАЧЕТ)

Образцы писем для адекватной передачи перевода англоязычных документов

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 1 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, 1 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,

1 hope you will forgive me for troubling you, but it has occurred t 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 ot any of book or article which might be of assistance to me, I should Ь most grateful.

Yours sincerely,

Alexander

8.4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка работы с тестовыми заданиями:

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

Учебная дисциплина разбивается на модули, по каждому из которых устанавливается максимальное и минимальное количество баллов оценки знаний, умений, навыков, характеризующих компетенции студента. Изучив модуль, студент в зависимости от качества ответов на аудиторных занятиях, объема и качества выполнения индивидуальных заданий по самостоятельной работе, получает рейтинговую оценку, сумма которой и определяет успех (или неуспех).

Модульно-рейтинговая оценка деятельности студента предполагает вычисление рейтинга в течение всего периода обучения. Рейтинг инвариантен к учебной дисциплине и вычисляется регулярно после процедуры контроля результатов усвоения учебного материала,

открывает новые возможности состязательности, побуждая студентов на систематическую, творческую работу.

В организации модульно-рейтинговой системы важное место занимает распределения рейтинговых баллов по видам учебной деятельности студента. Суммарный рейтинг по дисциплине состоит из показателей учебных модулей.

Рс = Рруб + Ритог

где: Рс - суммарный рейтинг; Рруб – рубежный рейтинг; Ритог – итоговый рейтинг.

Структура текущего рейтинга по учебной дисциплине включает в себя сумму баллов за аудиторную и самостоятельную работу студента. Рейтинговые баллы на аудиторную и самостоятельную работу распределяются из расчета: 70 баллов аудиторная, 30 баллов самостоятельная работа.

Ртек = Рауд + Рсам

Рубежная рейтинговая оценка по дисциплине складывается из количества баллов, набранных студентом за аудиторную активность на занятиях, самостоятельную, учебно-исследовательскую и научно-исследовательскую деятельность, из которых: 70 баллов за аудиторную работу (20 баллов за посещаемость, 50 баллов за активность на занятиях):

Рруб = Рауд + Рсам = 70 баллов

Контроль за активность (текущий и рубежный) включает: активность на занятиях, выраженная в решении определенных стандартных и нестандартных задач – 1-3 балла; выполнение лабораторных работ в полном объеме или конспекта семинарского занятия с последующей защитой – 1-3 балла; рубежный контроль – 15 баллов.

Для получения указанных выше соотношений (Рауд + Рсам = 70 баллоВ), количество баллов, полученных студентом в ходе изучения дисциплины, умножается на соответствующие коэффициенты

В рамках модульно-рейтинговой системы диагностики достижения студент возможно получение дополнительных баллов (бонусоВ) за: решение нестандартных учебных задач на занятиях – 1 балл; решение учебной проблемы (задачи) с применением дополнительной нормативно-правовой базы – 2 балла; решение большего количества задач, чем предусмотрено в модуле – 3-4 балла; участие студентов в научно-исследовательской работе по дисциплине: написание реферата – 1 балл; подготовка научного доклада – 2 балла; публикации в печати – 4 балла; членство в научном кружке – 4 балла. участие в олимпиаде по предмету: институтской – 1 балл; университетской – 2 балла; республиканской – 4 балла; российской – 6 баллов; международной – 8 баллов, доклады на научно-практической конференции: институтской – 2 балла; университетской – 3 балла; республиканской – 4 балла; всероссийской – 5 баллов; международной – 6 баллов; получение патента, свидетельства на охрану интеллектуальной собственности - 20 баллов.

Качество усвоения модуля при текущем, рубежном и итоговом контроле оценивается дифференцированно по каждому виду выполняемых заданий. Студенту предоставляется свобода для самостоятельного изучения материала, без интеллектуальных, физических и моральных перегрузок.

Преподаватель баллы за все виды работ заносить в журнал модульно-рейтинговой оценки знаний студента, подводит общие итоги, применяя соответствующие коэффициенты по специальной шкале, переводит рейтинговые баллы в традиционную систему оценки. При этом в качестве шкалы перевода рейтинговой суммы баллов в традиционную систему оценок выступает:

от 0 до 50 баллов - «неудов»;

от 51 до 64 баллов - «удовлетворительно»;

от 65 до 80 баллов - «хорошо»;

от 81 до 100 баллов - «отлично».

После изучения дисциплинарного модуля выделяется время для рубежного контроля учебных достижений студентов, а по завершении изучения дисциплины (всех дисциплинарных модулей) для итогового контроля (подведение итогов всей учебной работы).

Кроме того, по завершении изучения дисциплины студенту предоставляется одна неделя для добора баллов, с учетом которого итоговые результаты заносятся в рейтинговую карту успеваемости студентов, сдаваемой в деканат.

Итоговый контроль по модульно-рейтинговой системе проводиться в форме:

- освобождения от итогового контроля студента получившего по итогам изучения всех дисциплинарных модулей определенное количество баллов, т.е. средний балл выше определенного уровня;
- итогового контроля (тестирование, собеседование, экзамен, и т.д.) в ходе которого обеспечивается

Модульно-рейтинговая система реализуется через текущий, рубежный и итоговый виды контроля.

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, формулируется 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 20-25 мишинописных 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.

На «отлично» (2 баллА):

1) присутствие всех вышеперечисленных требований;
2) знание изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
3) присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
4) умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы по теме реферата;
5) умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата;
6) наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном. Т.е. при защите реферата показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание -понимание», «знание - умение».

На «хорошо» (1,5 баллА):

1) мелкие замечания по оформлению реферата;
2) незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.

На «удовлетворительно» (0,5 баллА):

1) тема реферата раскрыта недостаточно полно;
2) неполный список литературы и источников;
3) затруднения в изложении, аргументировании.

На «неудовлетворительно» (0 баллоВ):

1) тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, реферат студентом не представлен.

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.

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. Как правило, отличная оценка выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий курса, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Оценка «хорошо» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой. Этой оценки, как правило, заслуживают студенты, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

На «удовлетворительно» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Как правило оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» 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.

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

№ п/п	Наименование литературы	Местонахождение	Кол. экземпляров
	Основная литература		
1.	Агабекян И.П. Деловой английский. English for Business. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2014	ч/з ДГПУ	12
2.	Гуринович В.В. Деловая переписка на английском языке: Учебно-справочное пособие. –Мн.: Харвест, 2013	ч/з ДГПУ	10
3.	Овчинникова И.М., Лебедева В.А.. Деловое общение по-английски. М.: Университетская книга, 2011	ч/з ДГПУ	10
	Дополнительная литература		
1	Адзиева З.Х., Азадова Н.А., Гереева А. И. Деловая документация. Махачкала, 2009	ч/з ДГПУ	20
2	А.А. Жданов, И.Ф. Жданова, Деловые письма и контракты. Москва, 2002	ч/з ДГПУ	20
3	Мурсалов А.М., БаранниковаТ.Б.,Магамдаров Р.Ш. «Обучение переводу английской коммуникативно-деловой лексике» Махачкала, 2012	ч/з ДГПУ	20

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

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

Список основных Интернет-ресурсов

программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

При проведении практических занятий по дисциплине «Гендерная лингвистика» используется следующее программное обеспечение современных информационно – коммуникативных технологий:

1. Электронная библиотека http:// www.philosophy.ru
2. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
3. Электронная гуманитарная библиотека http://www.gumfak.ru/
4. Электронная библиотека http://anthropology.ru
5. http://www.cnews.ru/news/line/index.shtml?2007/06/14/254
6. http://www.mapryal.org
7. http://www.ropryal.ru
8. http://www.ruthenia.ru/tiutcheviana

При проведении лабораторных занятий по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения **Microsoft Power Point**. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения **Microsoft PowerPoint**, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

– сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

– обработка текстовой, графической и эмпирической информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

При проведении практических занятий по дисциплине «Язык деловой документации» используется следующее программное обеспечение современных информационно – коммуникативных технологий: Интернет-ресурсы: англоязычные сайты: http://www.wikipedia.com; http://www.krugosvet.ru; -поисковая система Google для поиска

информации на по темам, выносимым на самостоятельное изучение;

-учебные пособия и учебно-методические разработки научной библиотеки ДГПУ;

-электронный ресурсный центр научной библиотеки ДГПУ; “Wikipedia” http://www.wikipedia.org

Специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Прохождение практики студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности прохождения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электроном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед прохождением практики могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам адаптировать детей с ограниченными возможностями к учебному процессу.

В процессе прохождения практики профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающихся, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения аттестации по практике для студентов с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

11.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основная цель курса – рассмотрение тех вопросов и положений, которые помогут студентам научиться работать с текстами англоязычной деловой документации. Данный навык представляется полезным в дальнейшей самостоятельной работе над языком, для развития критической мысли. В теоретической части курса трактуется как общая система принципов. Необходимо разрабатывать совместно с преподавателем индивидуальный алгоритм самостоятельной работы и работы на занятиях. Основная рекомендация, обеспечивающая успех при освоении, как отдельных тем, так и курса в целом - систематическая работа над заданиями, конкретизированными в п.3, «Содержание самостоятельной работы». Выполняя задания, студент контролирует степень усвоения материала и, если он не в состоянии выполнить то или иное задание, он должен внимательно прочитать соответствующее правило по рекомендованной литературе. После завершения каждого блока тем, преподаватель дает «творческие» задания: написание связных рассуждений, высказываний, аннотаций и рефератов, подготовка устного сообщения по заданной теме, подготовка к ролевой игре и т.д. На это отводится достаточное количество часов на самостоятельную подготовку. Поиск и сбор материала должен осуществляться студентами самостоятельно из соответствующих источников: периодических изданий, научных статей, монографий, Интернет - ресурсов. При подготовке таких коммуникативно-ориентированных заданий: ролевых игр, групповых дискуссий и т.п. следует придерживаться сценария, разработанного совместно с преподавателям.

12.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Электронная библиотека http:// www.philosophy.ru
2. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
3. Электронная гуманитарная библиотека http://www.gumfak.ru/
4. Электронная библиотека http://anthropology.ru
5.http://www.cnews.ru/news/line/index.shtml?2007/06/14/254
6.http://www.mapryal.org
7.http://www.ropryal.ru
8.http://www.ruthenia.ru/tiutcheviana

13.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, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, интерактивная доска).
- компьютерный класс
- презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук интерактивная доска).
- географические карты.
- нетехнические вспомогательные средства (словари);
- технические вспомогательные средства (карты, репродукции, презентации PowerPoint).

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.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Б1.В.ДВ.06.01 ЯЗЫК ПРЕССЫ.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса 'Язык прессы' является ознакомление студентов с языковыми особенностями публицистических текстов различной тематики, а также развитие навыков реферирования статей из англоязычных газет и журналов. Курс нацелен на развитие у студентов базового уровня лингвистической, коммуникативной и лингвострановедческой компетенций. Реализация воспитательной задачи предполагает развитие у студентов устойчивого интереса к изучению иностранного языка путём анализа публицистических изданий на английском языке, к стране изучаемого языка, наряду с воспитанием патриотических чувств. Развивающая и общеобразовательная цели предполагают развитие у студентов логического мышления, иноязычной способности, различных видов памяти, воображения, общеречевых и общеучебных умений и т.д. Одной из задач курса 'Язык прессы' является развитие навыков перевода, а также повышение уровня владения языком в процессе чтения, перевода и реферирования неадаптированных англоязычных газетных и журнальных текстов. К завершению курса студенты овладевают основными знаниями по данному курсу (лексика публицистических текстов, особенности английских и американских газет, необходимым лексическим минимумом для реферирования газетных тестов и т.д.), а также умением устного и письменного реферирования публицистических текстов на английском языке

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина (Б1. В.ДВ.06.01) «Язык прессы (английский)» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока Б1 образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование.

Для освоения данной дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: "Введение в языкознание, " Практический курс английского языка ", "История языка", ««Теоретическая фонетика", «Межкультурная коммуникация в обучении иностранным языкам». Освоение дисциплины " **Язык прессы** " является необходимой основой для последующего изучения дисциплин "«Домашнее чтение», «Лингвостилистический анализ текста», «Теория и практика перевода», дисциплин по выбору студента, прохождения педагогической практики, подготовки к итоговой аттестации.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент:

должен демонстрировать способность и готовность: В результате освоения дисциплины студент должен: (ПК6) Способен применять предметные знания по иностранному языку (английскому) при реализации образовательного процесса.

1.должен знать: основные особенности языка англоязычной прессы

2.должен уметь: осуществлять перевод и реферирование неадаптированных англоязычных газетных и журнальных текстов.

3.должен владеть: навыками перевода и реферирования неадаптированных англоязычных газетных и журнальных текстов.

4.Общая трудоемкость дисциплины 2 зет (72 часа)

5.Семестр 9

6.Основные разделы дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины **1.Введение в предмет**	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)				Реализ. копмет.	Форма текущего контроля
			Л	Лаб	ПЗ	СР		
1.1	Композиционные характеристики англоязычных публицистических текстов	4	2		2		ПК6	Защита реферата
1.2.	Тексты СМИ	9			2	7	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
1.3.	Особенности языка массовой коммуникации и проблемы перевода	7			2	5	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
2.1.	Лексика, морфология и синтаксис англоязычных публицистических текстов	12	2		2	8	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
2.2.	Структура композиция.	9	2		2	5	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов

2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	11	2		4	8	ПК6	Защита реферата Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов
2.4.	Языковые особенности эссе и журнальных статей		1		4	5	ПК6	Защита реферата Участие в семинаре, выполнение контролирующих тестов

7.Форма текущего контроля: зачет

Автор Сулейманова Т. Р. Должность: старший преподаватель