

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.12.2022 11:28:29
 Уникальный программный ключ:
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

*Кафедра
 «Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин»*

УТВЕРЖДАЮ:
 Проректор по учебной работе и
 региональному развитию
 _____ Шульман М.Г.
 «26» августа 2020 г

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Группа направлений и специальностей подготовки	44.00.00 Образование и педагогические науки
Направление подготовки:	44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Профиль:	Психология и педагогика дошкольного образования
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.		«25» 08 2020г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

Калуга 2020 год

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 22 февраля 2018 № 122.

2. Учебный план по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Разработчики: Соловьева Н.А., к. псих.н. зав. кафедрой «Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность) *подпись*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин» протокол № 1 от «25» августа 2020г.

Заведующий кафедрой
«Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин» _____ Соловьева Н.А.
(подпись)

Согласовано от Библиотеки _____ /Мазина О.Н./
(подпись)

1. Характеристика дисциплины по ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 122, входит в состав обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык» включает 34 темы. Темы объединены в шесть дидактических единиц: «Лексика», «Грамматика», «Речевой этикет», «Культура и традиции стран изучаемого языка», «Письмо», «Чтение».

Известно, что в современном мире значительно расширилось количество сфер, ситуаций, видов и форм деятельности, для осуществления которых требуется владение умениями иноязычного устного и письменного общения. Обучение иностранному языку в неязыковом вузе рассматривается как обязательный компонент профессиональной подготовки выпускника любого профиля, а владение иностранным языком/иностранными языками - как один из показателей степени общей образованности современного человека.

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

Основными задачами изучения дисциплины являются:

1. Образовательные:

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

2. Воспитательные:

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

3. Практические:

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

3. Требования к уровню освоения дисциплины (планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Декомпозиция компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>УК – 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – социокультурные закономерности и особенности межкультурных взаимодействий. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выстраивать социальные взаимодействия с учетом этнокультурных и конфессиональных различий. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различными средствами коммуникации, в том числе на иностранном языке. 	<p>ИУК-4.1.Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИУК-4.2.Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК-4.3.Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК-4.4.Умеет коммуникативно культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>
<p>ОПК – 7 - Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – социокультурные закономерности и особенности межкультурных взаимодействий; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выстраивать социальные взаимодействия с учетом этнокультурных и конфессиональных различий; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различными средствами коммуникации, в том числе на иностранном языке. 	<p>ИОПК-7.1. Знает: законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью; закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ.</p> <p>ИОПК-7.2.Умеет: составлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося</p> <p>ИОПК-7.3.Владеет: действиями (навыками) выявления в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем</p>

		обучающихся, связанных с особенностями их развития; действиями (навыками) взаимодействия с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.
--	--	---

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Модуль относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы бакалавриата. Дисциплина модуля «Иностранный язык» изучается на 1 курсе в 1 семестре при очной, очно-заочной и заочной формах обучения. Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	57	57
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	57	57
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	78	78
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
Вид промежуточной аттестации	(9) экзамен	(9) экзамен

Очно – заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	24	24
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	24	24
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	111	111
- курсовая работа (проект)		

- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
Вид промежуточной аттестации	(9) экзамен	(9) экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	12	12
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	12	12
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	123	123
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
Вид промежуточной аттестации	(9) экзамен	(9) экзамен

6. Содержание и структура дисциплины

6.1 Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Планируемые результаты обучения (ПРО)
1	Лексика	1	Учебная лексика	УК-4 ОПК-7
		2	Деловая лексика	
		3	Профессиональная лексика	
		4	Термины (дефиниции)	
2	Грамматика	5	Словообразование	УК-4 ОПК-7
		6	Местоимения	
		7	Степени сравнения прилагательных и наречий	
		8	Артикли	
		9	Предлоги	
		10	Союзы	
		11	Глагол и его формы	
		12	Неличные формы глагола	
		13	Фразовые глаголы	
		14	Модальные глаголы	
3	Речевой этикет	15	Бытовая сфера	УК-4 ОПК-7
		16	Профессионально-деловая сфера	
		17	Учебно-социальная сфера	

		18	Социально-деловая сфера	
4	Культура и традиции стран изучаемого языка	19	Великобритания	УК-4 ОПК-7
		20	США	
		21	Канада	
		22	Выдающиеся личности англоговорящих стран	
5	Письмо	23	Оформление делового письма	УК-4 ОПК-7
		24	Оформление конверта	
		25	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	
		26	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня	
6	Чтение	27	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	УК-4 ОПК-7
		28	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	
		29	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	
		30	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	
		31	Изучающее чтение с элементами анализа	
		32	Изучающее чтение с элементами аннотирования	
		33	Изучающее чтение с элементами сопоставления	
		34	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	

6.2. Распределение учебного времени по семестрам, разделам и (или) темам, видам учебных занятий (контактная работа), видам текущего контроля успеваемости и формам промежуточной аттестации

Очная форма обучения

№ п.п	Темы дисциплины	Трудовое количество	Контактная Работа		СРС
			Лекции	ПЗ	
1	Учебная лексика	4		1	3
2	Деловая лексика	4		1	3
3	Профессиональная лексика	4		1	3
4	Термины (дефиниции)	4		1	3
5	Словообразование	4		1	3
6	Местоимения	4		1	3
7	Степени сравнения прилагательных и наречий	4		1	3
8	Артикли	4		1	3

9	Предлоги	4		1	3
10	Союзы	4		1	3
11	Глагол и его формы	4		1	2
12	Неличные формы глагола	4		2	2
13	Фразовые глаголы	4		2	2
14	Модальные глаголы	4		2	2
15	Бытовая сфера	4		2	2
16	Профессионально-деловая сфера	4		2	2
17	Учебно-социальная сфера	4		2	2
18	Социально-деловая сфера	4		2	2
19	Великобритания	4		2	2
20	США	4		2	2
21	Канада	4		2	2
22	Выдающиеся личности англоговорящих стран	4		2	2
23	Оформление делового письма	4		2	2
24	Оформление конверта	4		2	2
25	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	4		2	2
26	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня	5		2	2
27	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	5		2	2
28	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	5		2	2
29	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	5		2	2
30	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	5		2	2
31	Изучающее чтение с элементами анализа	5		2	2
32	Изучающее чтение с элементами аннотирования	5		2	2
33	Изучающее чтение с элементами сопоставления	5		2	2
34	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	5		2	2
Итого (ак. ч.):		144	-	57	78

Очно – заочная форма обучения

№ п.п	Темы дисциплины	Трудовое мкость	Контактная Работа		СРС
			Лекции	ПЗ	
1	Учебная лексика	4		0,5	3
2	Деловая лексика	4		0,5	3
3	Профессиональная лексика	4		0,5	3
4	Термины (дефиниции)	4		0,5	3
5	Словообразование	4		0,5	3
6	Местоимения	4		0,5	3

7	Степени сравнения прилагательных и наречий	4		0,5	3
8	Артикли	4		0,5	3
9	Предлоги	4		0,5	3
10	Союзы	4		0,5	3
11	Глагол и его формы	4		0,5	3
12	Неличные формы глагола	4		0,5	3
13	Фразовые глаголы	4		0,5	3
14	Модальные глаголы	4		0,5	3
15	Бытовая сфера	4		0,5	3
16	Профессионально-деловая сфера	4		0,5	3
17	Учебно-социальная сфера	4		0,5	3
18	Социально-деловая сфера	4		0,5	3
19	Великобритания	4		0,5	3
20	США	4		0,5	3
21	Канада	4		0,5	3
22	Выдающиеся личности англоговорящих стран	4		0,5	3
23	Оформление делового письма	4		0,5	3
24	Оформление конверта	4		0,5	3
25	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	4		0,5	3
26	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня	5		0,5	4
27	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	5		1	4
28	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	5		1	4
29	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	5		1	4
30	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	5		1	4
31	Изучающее чтение с элементами анализа	5		1	4
32	Изучающее чтение с элементами аннотирования	5		2	4
33	Изучающее чтение с элементами сопоставления	5		2	4
34	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	5		2	4
Итого (ак. ч.):		144	-	24	111

Заочная форма обучения

№ п.п	Темы дисциплины	Трудоемкость	Контактная Работа		СРС
			Лекции	ПЗ	
1	Учебная лексика	4		0,5	3
2	Деловая лексика	4		0,5	3
3	Профессиональная лексика	4		0,5	3

4	Термины (дефиниции)	4		0,5	3
5	Словообразование	4		0,5	3
6	Местоимения	4		0,5	3
7	Степени сравнения прилагательных и наречий	4		0,5	3
8	Артикли	4		0,5	3
9	Предлоги	4		0,5	3
10	Союзы	4		0,5	3
11	Глагол и его формы	4		0,5	3
12	Неличные формы глагола	4		0,5	3
13	Фразовые глаголы	4		0,5	3
14	Модальные глаголы	4		0,5	4
15	Бытовая сфера	4		0,5	4
16	Профессионально-деловая сфера	4		0,5	4
17	Учебно-социальная сфера	4		0,5	4
18	Социально-деловая сфера	4		0,5	4
19	Великобритания	4		0,5	4
20	США	4		0,5	4
21	Канада	4		0,5	4
22	Выдающиеся личности англоговорящих стран	4		0,5	4
23	Оформление делового письма	4		0,5	4
24	Оформление конверта	4		0,5	4
25	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	4			4
26	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня	5			4
27	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	5			4
28	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	5			4
29	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	5			4
30	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	5			4
31	Изучающее чтение с элементами анализа	5			4
32	Изучающее чтение с элементами аннотирования	5			4
33	Изучающее чтение с элементами сопоставления	5			4
34	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	5			4
Итого (ак. ч.):		144	-	12	123

6.3. Содержание тем (разделов) дисциплин

Раздел 1. Лексика

Учебная лексика. Деловая лексика. Профессиональная лексика. Термины (дефиниции).

Раздел 2. Грамматика

Словообразование. Местоимения. Степени сравнения прилагательных и наречий. Артикли. Предлоги. Союзы. Глагол и его формы. Неличные формы глагола. Фразовые глаголы. Модальные глаголы

Раздел 3. Речевой этикет

Бытовая сфера. Профессионально-деловая сфера. Учебно-социальная сфера. Социально-деловая сфера

Раздел 4. Культура и традиции стран изучаемого языка

Великобритания. США. Канада. Выдающиеся личности англоговорящих стран.

Раздел 5. Письмо

Оформление делового письма. Оформление конверта. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня.

Раздел 6. Чтение

Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации. Изучающее чтение с элементами анализа. Изучающее чтение с элементами аннотирования. Изучающее чтение с элементами сопоставления. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста

7. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной образовательной программы и выполняемую обучающимся внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателями.

Выполнение этой работы требует инициативного подхода, внимательности, усидчивости, активной мыслительной деятельности. Основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, которые могут возникнуть в будущей профессиональной деятельности, где студентам предстоит проявить творческую и социальную активность, профессиональную компетентность и знание конкретной дисциплины. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем по дисциплине.

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

Наименование раздела (дисциплины) модуля	Вид самостоятельной работы обучающихся
Иностранный язык	Подготовка к практическим занятиям Написание эссе Подготовка аннотированного списка Написание реферативного обзора Подготовка таблиц Составление тематического глоссария Подготовка графических материалов Разработка комплекта анимированных слайдов Выполнение учебного проекта Составление учебного кейса Составление комплекта тестов Выполнение

	проблемно-аналитического задания Составление конспекта / технологической карты занятия Проектирование заданий для обучающихся и критериев их оценки. Анализ кейс-случаев
--	---

8. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Критерии, процедуры и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций и их содержание		Критерии оценивания компетенций	
	УК – 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК – 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1 этап <i>Контактная работа</i>	- подготовка к практически м занятиям; - выступления	Содержательный
2 этап <i>Самостоятельная работа</i>		на практически х занятиях; - выполнения	Деятельностный	уметь: выстраивать социальные взаимодействия с учетом этнокультурных и конфессиональных различий..
3 этап <i>Промежуточная аттестация</i>		заданий по самоконтролю; - ответ на экзамене		
			Личностный	Проявляет самостоятельность, активность в процессе обучения и самоподготовки; Профессионально мотивирован
ОПК – 7 - Способен взаимодействовать с участниками образовательн	1 этап <i>Контактная работа</i>	- подготовка к практически м занятиям; - выступления	Содержательный	знать: социокультурные закономерности и особенности межкультурных взаимодействий.
	2 этап			

ых отношений в рамках реализации образовательных программ	<i>Самостоятельная работа</i>	на практически х занятия; - выполнения заданий по самоконтролю;		
	3 этап <i>Промежуточная аттестация</i>	- ответ на экзамене		
			Деятельностный	уметь: выстраивать социальные взаимодействия с учетом этнокультурных и конфессиональных различий..
			Личностный	Проявляет самостоятельность, активность в процессе обучения и самоподготовки; Профессионально мотивирован

Для оценивания **содержательного критерия** используются результаты обучения в **виде знаний** на основании следующих процедур и технологий:

- тестирование;
- устные и письменные ответы на вопросы в рамках учебных занятий и зачета
- индивидуальное собеседование по результатам самостоятельной работы (контрольная, реферат, доклад, эссе и др.)

Для оценивания **деятельностного и личностного критериев** используются результаты обучения в **виде умений и опыта деятельности, приобретаемых в рамках** практических занятий, заданий для самостоятельной работы, в том числе используются практические контрольные задания, включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования, оценивание результата проводится следующим образом:

1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

8.3 . Методические материалы для оценивания текущих и промежуточных результатов обучения

Для оценивания **содержательного критерия** используются результаты обучения в **виде знаний** на основании следующих процедур и технологий:

- тестирование;
- устные и письменные ответы на вопросы зачета

- индивидуальное собеседование

Для оценивания **деятельностного и личностного критериев** используются результаты обучения в **виде умений и опыта деятельности**: используются практические контрольные задания, включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

Методика проведения контрольных мероприятий.

1. Контрольные мероприятия включают:

1) Проверка заданий для самостоятельной работы осуществляется - в течение семестра.

2) Проверка докладов - в течение семестра.

3) Проведение консультаций - в течение года

4) Проведение тестирования – в конце семестра

Формами отчетности студентов являются:

- выполнение заданий для самостоятельной работы;

- доклады с последующей их защитой на учебных занятиях;

- сдача зачета.

2. Методические указания по содержанию контрольных мероприятий:

1. Контрольные срезы могут включать задания в виде тестов по изучаемому разделу дисциплины, терминологический диктант, теоретические вопросы и ситуационные задачи.

2. Проверка конспектов заключается в контроле над ходом изучения студентами научной литературы. К конспектированию предлагаются некоторые источники, входящие в задания для семинаров и самостоятельной работы.

3. Проверка заданий для самостоятельной работы направлена на выявление у студентов навыков самостоятельной работы и способствует их самообразованию и ориентации на глубокое, творческое изучение методологических и теоретических основ дисциплины. Формы и методы самостоятельной работы студентов и её оформление:

а.) Аннотирование литературы - перечисление основных вопросов, рассматриваемых автором в той или иной работе. Выделение вопросов, имеющих прямое отношение к изучаемой проблеме

б) Конспектирование литературы - краткое изложение какой-то статьи, выступления, речи и т.д. Конспект должен быть кратким и точным, обобщать основные положения автора.

в) Подготовка доклада.

4. Проверка доклада включает оценивание уровня выполнения по соответствию содержания теме, полноте освещения темы, наличия плана, выводов, списка литературы.

5. Проведение консультаций включает обсуждение вопросов, вызывающих трудности при выполнении заданий для самостоятельной работы.

6. Проведение тестирования включает тестовые задания по дисциплине.

Содержание самостоятельной работы по темам (разделам)

№ п. п	Раздел программы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Лексика	Составление конспекта по темам раздела. Составление терминологического словаря. Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы. Ответьте на вопросы:	– подготовка докладов, сообщений и тезисов к выступлению на семинарских и

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Приведите примеры учебной лексики. 2. Приведите примеры деловой лексики. 3. Приведите примеры профессиональной лексики по вашему профилю. 4. Понятие «термины». Приведите примеры по вашему профилю. 	<p>практических занятиях;</p> <p>– аналитическая обработка философских текстов (аннотирование и реферирование, выполнение аналитических заданий);</p> <p>– написание эссе;</p> <p>– составление глоссария;</p> <p>– выполнение творческих или исследовательских мини-проектов.</p>
2.	Грамматика	<p>Составление конспекта по темам раздела.</p> <p>Составление терминологического словаря.</p> <p>Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте основные словообразовательные модели. Приведите примеры. 2. Назовите известные вам типы местоимений. Приведите примеры по каждому типу. 3. Охарактеризуйте степени сравнения прилагательных и наречий, правила их употребления в речи. 4. Дайте характеристику всем существующим артиклям английского языка. Каковы правила их употребления. 	<p>– подготовка докладов, сообщений и тезисов к выступлению на семинарских и практических занятиях;</p> <p>– аналитическая обработка философских текстов (аннотирование и реферирование, выполнение аналитических заданий);</p> <p>– написание эссе;</p> <p>– составление глоссария;</p> <p>– выполнение творческих или исследовательских мини-проектов</p>

3.	Речевой этикет	<p>Составление конспекта по темам раздела. Составление терминологического словаря. Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы</p> <p>Основные вопросы к раскрытию</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте известные вам неличные формы глагола. 2. Охарактеризуйте фразовые глаголы. 3. Объясните смысловые оттенки модальных глаголов. 4. Приведите примеры речевых клише, относящихся к бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях. 	<p>– подготовка докладов, сообщений и тезисов к выступлению на семинарских и практических занятиях;</p> <p>– аналитическая обработка философских текстов (аннотирование и реферирование, выполнение аналитических заданий);</p> <p>– написание эссе;</p> <p>– составление глоссария;</p> <p>– выполнение творческих или исследовательских мини-проектов.</p>
4.	Культура и традиции стран изучаемого языка	<p>Составление конспекта по темам раздела. Составление терминологического словаря. Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы</p> <p>Основные вопросы к раскрытию</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приведите примеры речевых клише, относящихся к учебно-социальной сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях. 2. Приведите примеры речевых клише, относящихся к социально-деловой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях. 3. Расскажите о социокультурных реалиях Великобритании. 	<p>– подготовка докладов, сообщений и тезисов к выступлению на семинарских и практических занятиях;</p> <p>– аналитическая обработка философских текстов (аннотирование и реферирование, выполнение аналитических заданий);</p> <p>– написание эссе;</p> <p>– составление глоссария;</p> <p>– выполнение творческих или исследовательских мини-проектов.</p>

5.	Письмо	<p>Составление конспекта по темам раздела. Составление терминологического словаря. Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы</p> <p>Основные вопросы к раскрытию</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расскажите о социокультурных реалиях США. 2. Расскажите о социокультурных реалиях Канады. 3. Расскажите о выдающихся личностях англоговорящих стран. 	<p>– подготовка докладов, сообщений и тезисов к выступлению на семинарских и практических занятиях;</p> <p>– аналитическая обработка философских текстов (аннотирование и реферирование, выполнение аналитических заданий);</p> <p>– написание эссе;</p> <p>– составление глоссария;</p> <p>– выполнение творческих или исследовательских мини-проектов.</p>
6.	Чтение	<p>Составление конспекта по темам раздела. Составление терминологического словаря. Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы</p> <p>Основные вопросы к раскрытию</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объясните смысловые оттенки модальных глаголов. 2. Приведите примеры речевых клише, относящихся к бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях. 3. Приведите примеры речевых клише, относящихся к профессионально-бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях. 4. Приведите примеры речевых клише, относящихся к учебно-социальной сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях. 	<p>– подготовка докладов, сообщений и тезисов к выступлению на семинарских и практических занятиях;</p> <p>– аналитическая обработка философских текстов (аннотирование и реферирование, выполнение аналитических заданий);</p> <p>– написание эссе;</p> <p>– составление глоссария;</p> <p>– выполнение творческих или исследовательских мини-проектов.</p>

Вопросы для экзамена

1. Приведите примеры учебной лексики.

2. Приведите примеры деловой лексики.
3. Приведите примеры профессиональной лексики по вашему профилю.
4. Понятие «термины». Приведите примеры по вашему профилю.
5. Охарактеризуйте основные словообразовательные модели. Приведите примеры.
6. Назовите известные вам типы местоимений. Приведите примеры по каждому типу.
7. Охарактеризуйте степени сравнения прилагательных и наречий, правила их употребления в речи.
8. Дайте характеристику всем существующим артиклям английского языка. Каковы правила их употребления.
9. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Indefinite.
10. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Continuous.
11. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Perfect.
12. Охарактеризуйте известные вам неличные формы глагола.
13. Охарактеризуйте фразовые глаголы.
14. Объясните смысловые оттенки модальных глаголов.
15. Приведите примеры речевых клише, относящихся к бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
16. Приведите примеры речевых клише, относящихся к профессионально-бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
17. Приведите примеры речевых клише, относящихся к учебно-социальной сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
18. Приведите примеры речевых клише, относящихся к социально-деловой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
19. Расскажите о социокультурных реалиях Великобритании.
20. Расскажите о социокультурных реалиях США.
21. Расскажите о социокультурных реалиях Канады.
22. Расскажите о выдающихся личностях англоговорящих стран.

Тестовые задания

1. Лексика

1.1 Учебная лексика

1.Задание

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

reputation

resistance

residence

research

1.2.Деловая лексика

1.Задание

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

restaurant

post-office

office

park

1.3. Профессиональная лексика

1.Задание

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

Contact

Power

Access
Control

1.4. Термины

1. Задание

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

Memory

Search

File

Program

2. Грамматика.

2.1. Словообразование

1. Задание

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

productive

production

productiveness

2.2. Местоимения

1. Задание

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

your

yours

you

yourself

2.3. Степени сравнения прилагательных и наречий

1. Задание

Заполните пропуск: The grass there was much _____ than on the upper field.

long

the longest

more long

longer

2.4. Артикли

1. Задание

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

an

the

a

нулевой артикль

2.5. Предлоги

1. Задание

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

with

after

of

by

2.6. Союзы

1. Задание

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

that

if

but

as

2.7. Глагол и его формы

1.Задание

Заполните пропуск: Do you want a sandwich? - No, thanks. I _____ just _____ lunch.
was _____ having
had _____ had
have _____ had
am _____ having

2.8. Неличные формы глагола

1.Задание

Заполните пропуск: Make him _____ louder.
to speak
speak
speaking
having been spoken

2.9. Фразовые глаголы

1.Задание

Заполните пропуск: I really should _____ to my homework.
get down
get
get out
get in

2.10. Модальные глаголы

1.Задание

Заполните пропуск: Your face seems familiar to me. We _____ have met somewhere.
need
should
must
ought

3. Речевой этикет

3.1. Бытовая сфера

1.Задание

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: In the street:
“ _____ ” – “It’s half past seven.”
What time is it?
Hey! What’s the time?
Excuse me, what time is it now?
Can you tell me the time?

3.2. Профессионально-деловая сфера

1.Задание

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Shop assistant:
“Can I help you?” – Customer: “ _____ ”
Fine.
No, that's not necessary.
Oh, good. I’m so glad to have met you.
No, it’s all right, thanks, I’m just looking.

3.3. Учебно-социальная сфера

1.Задание

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Student:
“ _____ ” – Teacher: “Yes, you may.”
May I leave the room?
May I go out?

Can I leave the room?

3.4. Социально-деловая сфера

1. Задание

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

“ _____ ”

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

He is not available now.

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

4. Культура и традиции стран изучаемого языка

4.1. Великобритания

1. Задание

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

five parts

four parts

two parts

three parts

4.2. США

1. Задание

How many stripes are there on the US flag?

13

17

20

31

4.3. Канада

1. Задание

Заполните пропуск: French is an official language in _____.

India

New Zealand

Sweden

Canada

4.4. Выдающиеся личности англоговорящих стран

1. Задание

Заполните пропуск: Bill Gates is a founder of _____.

the first entertainment theme park

the Metropolitan Museum

the largest automobile corporation

the Microsoft Corporation

5. Письмо

5.1. Оформление делового письма

1. Задание

Расположите части делового письма в правильном порядке:

1) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order.

Unfortunately, the manufacturers cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

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

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

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

1,2,3,4,5

4,5,3,1,2

3,4,5,1,2

2,4,3,1,5

5.2. Оформление конверта.

1.Задание

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

National Organization of Retired Persons

Freeport High School

(1) Freeport, (2) Vermont 66621

(3) Mrs. Iva Stravinsky

Attorney-at-Law

(4) Law Agency

200 (5) Center Street

Freeport, (6) Vermont 66621

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

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

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

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

5.3. Оформление резюме.

1.Задание

Какой это вид документа?

Name: Susanna J.Patrick

Home address: 1 The Lane Liverpool M16 2PT

Date of birth: 22 March 1979

Place of birth: Liverpool

Nationality: British

Marital status: Single

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

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

Objective: A traineeship in trading

Work experience: Work on a market stall on Saturday

Interest & activities: Swimming. Reading. Horse riding

Contract

Memo

CV

Letter of enquiry / request

5.4. Оформление письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса

1.Задание

Какой это вид документа?

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

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

Thank you for your interest and await your reply.

Contract

Memo

CV

Letter of information

5.5. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня

1.Задание

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

Secretarial Supervisor

(?) _____ : Demonstration of new office equipment

To _____ : Claire McElroy

_____ of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in.

him so that all your staff could be present. (?) _____

Please arrange the time to meet

From; Subject; Sales Manager; C.M.

Subject; From; C.M.; Sales Manager

From; Subject; Sales Manager; C.M.

C.M.; From; Subject; Sales Manager

6. Чтение.

6.1. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения

1.Задание

Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

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

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

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

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

VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

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

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

в тексте нет информации

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

9.1. Основная литература

1. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Т.С. Бочкарева, К.Г. Чапалда. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 99 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>

9.2. Дополнительная литература

1. Английский язык (Информационные системы в управлении. Бакалавриат) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А Адащик [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2017.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47416>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Украинец И.А. Иностранный язык (английский язык) в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Украинец И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2018.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45219>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Указанные в списке издания доступны в следующих официальных электронных базах данных:

- Электронно-библиотечная система IPRbooks;
- Электронный федеральный портал «Российское образование» (www.edu.ru);
- Электронный информационный ресурс Российской государственной библиотеки (www.rsl.ru);
- Электронный информационный ресурс российской Национальной библиотеки (www.nlr.ru);
- Педагогическая литература. Режим доступа: <http://www.pedlib.ru/>
- Психологическая литература в Интернете. Факультет психологии МГУ. Режим доступа: <http://www.psy.msu.ru/links/liter.html>
- Хрестоматия по психологии. Библиотека русского гуманитарного Интернет-университета. Режим доступа: http://sbiblio.com/biblio/archive/averianov_xrpsiholog/

11. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц ОВЗ

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие формы организации педагогического процесса и контроля знаний:

- для слабовидящих – обеспеченно равномерное освещение не менее 300 люкс, для выполнения контрольных заданий при необходимости предоставляется увеличивающее устройства, задание для выполнения, а также инструкции о порядке выполнения заданий оформляется увеличенным шрифтом (16-20)

- для слабослышащих, для лиц с тяжелым нарушением речи - все занятия по желанию студентов могут проводиться в письменной форме

Основной формой организации педагогического процесса является интегрированное обучение, т.е. включение лиц с ОВЗ и инвалидов в смешенные группы, где они могут постоянно общаться со сверстниками и легче адаптироваться в социуме.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Современные профессиональные базы данных и информационно – справочные системы

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

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, проводимых на платформе Pruffme и Zoom. Эти платформы могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с документами защиты выполненных работ, проведения тренингов, организация коллективной работы обучающихся.

Применение дистанционных образовательных технологий предусмотрено и для организации форм текущего и промежуточного контроля: база тестовых заданий и задания на контрольную работу по дисциплине располагаются с СДО «Прометей», доступ к которой имеют все студенты ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

В СДО «Прометей» также расположен полный онлайн-курс данной учебной дисциплины, включающий лекции, видеолекции, банк тестовых заданий, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания на контрольную работу.

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение.

Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

12.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

12.3 Электронная информационно – образовательная среда организации

1. Официальный сайт: www.инупбт.рф
2. ИАС «Прометей» 5.0 <http://94.247.210.21:8001/auth/default.asp>
3. Электронная библиотека «IPRbooks».

13. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Аудитория, соответствующая санитарно-эпидемиологическим требованиям, оснащённая столами, стульями, доской, проектором и др.
2. Учебные пособия.
3. Аудио-видеотехника для воспроизведения записей.
4. Кабинет с ТСО и его фонды (в т.ч. CD и DVD диски).
5. Библиотека МГИ, включая ЭБС.

Рабочую программу дисциплины составил: Соловьева Н.А., к. псих.н.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Гуманитарных дисциплин» протокол № 1 от «25» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой

«Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин» _____ Соловьева Н.А.
(подпись)