

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

## Теория и практика английского языка рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра иностранных языков и методики преподавания</b>		
Учебный план	44.03.05_2020_420.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Русский язык и Английский язык		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>8 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 9	
аудиторные занятия	102	зачеты с оценкой 8	
самостоятельная работа	141		
часов на контроль	43,6		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		8 (4.2)		9 (5.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП		
Неделя	14	1/6	8	4/6	9	2/6		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	14	14	44	44	44	44	102	102
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации			0,15	0,15	0,25	0,25	0,4	0,4
Консультации перед экзаменом					1	1	1	1
В том числе инт.	6		10		12		28	
Итого ауд.	14	14	44	44	44	44	102	102
Контактная работа	14	14	44,15	44,15	45,25	45,25	103,4	103,4
Сам. работа	22	22	55	55	64	64	141	141
Часы на контроль			8,85	8,85	34,75	34,75	43,6	43,6
Итого	36	36	108	108	144	144	288	288

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, *Останина М.А.*

к.ф.н., ассистент, *Алькенова С.Н.*

Рабочая программа дисциплины

**Теория и практика английского языка**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1 .

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 29.05.2020 протокол № 11

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 02 июня 2023 г. № 9/1  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

44.03.05  
2024

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции.
1.2	<i>Задачи:</i> активизация лексического, грамматического и фонетического материала; совершенствование языковых и речевых экспрессивных и рецептивных навыков; совершенствование умений монологической и диалогической речи; совершенствование умений говорения, аудирования, чтения и письма; совершенствование умений культуры ведения дискуссии и беседы.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Практическая грамматика
2.1.2	Практическая фонетика
2.1.3	Практика устной и письменной речи английского языка
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Практика устной и письменной речи английского языка
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Чтение английской художественной литературы

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

**ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды**

- знает правила профессионального речевого этикета;
- умеет аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке;
- владеет навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.

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

**ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.**

- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- умеет построить высказывания в смоделированных ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- владеет деловым стилем общения на иностранном языке;

**ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области**

**ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области**

- знает методы адаптации учебного материала на иностранном языке для решения вопросов повышения мотивации обучающихся;
- умеет грамотно использовать английский язык при решении профессиональных задач;
- владеет навыками переработки содержания дисциплины с учетом уровня подготовки обучающихся.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Седьмой семестр						

1.1	Appearance and character /Лаб/	7	3	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Appearance and character /Ср/	7	5	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.3	Health. /Лаб/	7	3	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.4	Health. /Ср/	7	5	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.5	Theatre and cinema /Лаб/	7	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.6	Theatre and cinema /Ср/	7	5	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.7	Shopping. Food. Having things done. /Лаб/	7	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.8	Shopping. Food. Having things done. /Ср/	7	7	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 2. Восьмой семестр</b>							
2.1	Education as Social and Cultural Phenomenon. The Required Product of Modern Education. /Лаб/	8	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Modern Conceptions of Education. Education Is the Key to a Nation's Greatness. /Лаб/	8	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.3	The history of education. The history of British schools. The history of the Russian education. /Лаб/	8	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.4	The system of primary and secondary education in England and Wales (state-maintained sector.) School management. The idea of comprehensive schooling. /Лаб/	8	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.5	Elitist or equal education; uniformity or diversity in the field of education – pros and cons. National Curriculum. Assessment and testing in British schools. /Лаб/	8	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.6	System of qualifications (GCSE, GCE, GNVQ, QCA) and the Sixth Form. The idea of testing through exams – pros and cons. School performance. /Лаб/	8	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

2.7	Самостоятельная работа включает в себя подготовку к аудиторным занятиям (работа с учебным материалом), а также поготовку к монологическим высказываниям по изучаемой теме, диалогам, творческим презентациям и различным видам письменных работ. /Ср/	8	23	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.8	School Life Uniform and equipment. Rules and regulations. Penalties against fixed rules. /Лаб/	8	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.9	Remembering school days. What makes a good teacher great. How schools have changed since our grandparents times. Victorian values vs. modern ones. /Лаб/	8	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.10	The youth service. Social, cultural and sporting life at school. Educating the whole person: realistic or not. Pros and cons. /Лаб/	8	3	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.11	Independent, public, boarding schools – what each stands for. The most famous public schools. The reasons of their exclusiveness. The idea of a separate section of education. /Лаб/	8	3	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.12	The establishments for further education. The establishments for higher education. /Лаб/	8	3	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.13	The most famous universities – Oxford and Cambridge. Presentations. Comparison. The idea of universal education. What are universities for? /Лаб/	8	3	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.14	Самостоятельная работа включает в себя подготовку к аудиторным занятиям (работа с учебным материалом), а также поготовку к монологическим высказываниям по изучаемой теме, диалогам, творческим презентациям и различным видам письменных работ. /Ср/	8	32	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
3.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	8	8,85	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Контактная работа /КСРАТт/	8	0,15	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 4. Девятый семестр</b>						
4.1	Main Concepts of Communication in Business. /Лаб/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Language in Social Context. /Лаб/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

4.3	Introducing and Greeting People. /Лаб/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.4	Talking about Work. /Лаб/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.5	Main Concepts of Listening Skills in Business Communication. /Лаб/	9	3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.6	Most Important Business Communicative Skills. /Лаб/	9	3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.7	The Difficulties of Effective Listening. /Лаб/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.8	Types of Listening. /Лаб/	9	3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.9	Main Concepts of Questions and Answers in Business Communication. /Лаб/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.10	The Power of Asking Questions. /Лаб/	9	3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.11	What are the Questions to Ask when Communicating. /Лаб/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.12	How to Answer Interview Questions about Communication. /Лаб/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.13	Самостоятельная работа включает в себя подготовку к аудиторным занятиям (работа с учебным материалом), а также подготовку к монологическим высказываниям по изучаемой теме, диалогам, творческим презентациям и различным видам письменных работ. /Ср/	9	64		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 5. Промежуточная аттестация (экзамен)</b>							
5.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	9	34,75	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.2	Контроль СР /КСРАтт/	9	0,25	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.3	Контактная работа /КонсЭк/	9	1	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

7 семестр

1. Traditions in countries of the world.
2. Social holidays and festivals.
3. To Sir with Love. E.R. Braithwaite
4. A Teacher Who Had a Lot of Influence on Me. My Memories of School Days.
5. English in My Life.

8 семестр

1. Education in England – Pros and Cons.
2. If I Were an Oxford Student...
3. Spare the Rod and Spoil the Child.
4. The Idea of Testing Through Exams
5. Similarities and Differences of the British and Russian Systems of Education

9 семестр

1. How to talk about work.
2. The difficulties of effective listening.
3. What are the questions to ask when communicating.
4. How to answer interview questions about communication.

### **5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)**

Предусмотрены в рамках тем текущего контроля.

### **5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

7 семестр

1. Do you like children? In either case, explain why.
2. Talking to a detective. You think you saw the people who've robbed your neighbours' flat.
3. You came home on holiday and tell your mother about your roommate
4. Give your friend the recipe of your favourite dish.
5. What do you know about traditional dishes of various countries.
6. Tell how you lay the table for a party at home
7. Do you prefer to do shopping on your own or in company? Why?
8. What is the best place for shopping foods and goods in your city?
9. What is the best time for shopping (morning, evening, weekend)? Why
10. Tell about your nearest dry-cleaner's.
11. Were you and your friends always satisfied with the hairdresser/barber .Speak about your negative experience.
12. What services can you get at the gas station?
13. Reading a newspaper advertisement for films.
14. My grandmother is fond of T.V. serials.
15. Clubs and societies in Russia

8 семестр

1. Aims of Education
2. The history of education (major milestones, the beginning of formal education)
3. The history of education (Sumerian and Egyptian education, other middle eastern education)
4. The history of education (Ancient Greek and Roman systems of education)
5. The History of British Schools
6. State – Maintained Sector
7. School Life
8. Uniform at school – for and against
9. The Idea of Comprehensive Schooling
10. The idea of testing through exams
11. Independent Sector
12. Post – School Education
13. Elitist vs. equal higher education
14. What are universities for?
15. The Oldest and the Most Prestigious Universities (Oxford and Cambridge)
16. Tutorial system of education – pros and cons

Вопросы к экзамену

Курс 5

Семестр 9

I. Speak on the following:

1. Language in social context.
2. Introducing and greeting people.
3. Most important business communicative skills.
4. Types of listening.
5. The power of asking questions.
6. What are the questions?
7. Tips on questions matter.



II. In pairs discuss and decide together:

Staff Appraisal Scheme

The newly appointed Director of the educational establishment / company / etc. you work for is proposing to introduce an appraisal scheme to assess the performance of staff. You have been asked for your opinion about the proposal.

Discuss and decide together:

- what the likely reactions from staff might be to the introduction of the scheme;
- how feedback should be given to staff on their performance.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Киреева Д.М., Мотько М.Л.	Man and the movies. The British system of education: учебное пособие для студентов 3 курса очной формы обуч. по напр. 44.03.05 Пед. обр., профили Иностр. яз., Русск. яз. англ. яз., Иностр. яз. и иностр. яз., Родн. яз. и иностр. яз.	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=43:man-and-the-movies-the-british-system-of-education&amp;catid=35:inostrannye-yazyki&amp;Itemid=180">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=43:man-and-the-movies-the-british-system-of-education&amp;catid=35:inostrannye-yazyki&amp;Itemid=180</a>
Л1.2	Кругликова Е.А.	Лексикология английского языка: учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/84368">http://www.iprbookshop.ru/84368</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Глебова М.В.	Учебные материалы по практике устной речи английского языка для студентов 4 курса: учебное пособие для студентов английского отделения	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=507:uchebnye-materialy-po-praktike-ustnoy-rechi-anglijskogo-yazyka-dlya-studentov-4-kursa&amp;catid=35:inostrannye-yazyki&amp;Itemid=180">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=507:uchebnye-materialy-po-praktike-ustnoy-rechi-anglijskogo-yazyka-dlya-studentov-4-kursa&amp;catid=35:inostrannye-yazyki&amp;Itemid=180</a>
Л2.2	Roberts R., Clare A., Wilson JJ.	New Total English: Intermediate: student's Book with ActiveBook plus Vocabulary Trainer	Harlow: Pearson, 2011	
Л2.3	Аракин В.Д.	Практический курс английского языка. 2 курс: учебник для вузов	Москва: ВЛАДОС, 2000	

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle	
6.3.1.2	JoyClass	

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks	
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»	

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
--	-----------	--

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
413 А2	Аудитория для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук, экран
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

301 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки
302 A2	Лаборатория коммуникативных исследований и лингвистических экспертиз для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук
303 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, маркерная доска, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
102 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютер, проектор, экран настенно-потолочный рулонный, ноутбук, ученическая доска, презентационная трибуна

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды:

- подготовка к практическим занятиям;
- чтение и перевод текстов;
- составление глоссария по теме;
- подготовка проектов;
- выполнение письменных и устных заданий (лексико-грамматических упражнений, написание деловых писем на иностранном языке и др.;
- выполнение контрольных работ (тестов);
- подготовка к зачету.

Кроме того, самостоятельная работа студента по изучению дисциплины охватывает: заучивание слов иностранного языка, грамматических правил, чтение текстов на иностранном языке вслух в соответствии с правилами чтения, понимание текстов, построение вопросов и ответов к текстам; перевод на русский язык (устный и письменный).

Методические указания к выполнению лексико-грамматических упражнений

При работе с лексико-грамматическим материалом необходимо стремиться не только к узнаванию слова или грамматического оборота, но и к пониманию цели его употребления в данном контексте.

Изучаемый материал требует практического применения, прежде всего в виде лексико-грамматических упражнений, которые следует выполнять только после тщательной проработки всего материала. Изучение грамматики нельзя начать «с середины». Каждый новый раздел базируется на изученном прежде материале. Однако изучение только грамматики без правильного произношения и знания лексики остается «вещью в себе». Лишь комплексный подход и постепенный переход от простого к сложному может дать требуемый результат.

При выполнении упражнений сначала следует ознакомиться с грамматическими комментариями, просмотреть записи, сделанные на занятии. При подготовке к контрольным работам требуется также просмотреть весь лексико-грамматический материал, в том числе домашние письменные упражнения.

Студентам рекомендуется использовать обучающие компьютерные программы, которые дают возможность не только прослушать правильное фонетическое оформление речи, но и выработать навыки использования правильных лексико-грамматических структур при помощи упражнений.

При изучении определённых лексических и грамматических явлений немецкого языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, тщательно готовить их для обеспечения прочного усвоения. При построении немецкого предложения следует располагать слова в строго определённом порядке, учитывая, что порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях отличается от порядка слов в русском предложении.

### Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т. е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) — область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории,
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

### Методические указания к написанию делового письма

#### Business Letter

Letter writing is an art. A letter on one topic can be written in different styles with the help of various formats. Writing a letter is a difficult task for some because of format used for writing. The letter has to have following parts. They are date, name and address of sender and receiver, salutation, main body and complimentary closure. When all these parts are combined together then you will get a well drafted letter. Writing as well as receiving a letter is always special. A Letter is a platform where you can express your innermost feelings in a straightforward manner.

Business letters and personal letters are two types of letters. For all official and formal situations, you write business letter whereas letters written to friends, relatives, acquaintances are personal letters. Both follow the same format only the difference lies in the language used for writing. In business letters, formal language is used and situations discussed are work related. In personal letters language is informal and you discuss personal and intimate topics.

The site will provide you with tips for writing different types of letters and various samples. Here you will get to read business as well personal letters. The samples will help you in drafting the letter you require in every possible manner. You can follow the format and make changes in the main body of the letter according to your needs.

#### Business Letter Writing

When an individual starts working in a professional environment, he needs to understand the various nuances of business letter writing. Business letter has to be brief and concise. The purpose of writing the letter should feature in the first paragraph. Give enough information about the main idea but be specific. Professionals do not have time to read lengthy letters. So keep the letters as short as possible. The business letter has to effectively convey the message to the reader. Here in this section of the site, you will get tips to write business letters, types of business letters and samples of business letter. Use the formats and modify the content as per your requirements.

### Методические указания к чтению и переводу текстов профессиональной направленности

Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический словарный запас, тренируют в произношении немецких слов и выражений, закрепляют правила грамматики, способствуют развитию навыков устной речи.

Предтекстовый этап:

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом);
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент);
- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;
- найдите в тексте незнакомые слова.

Текстовый этап:

- прочтите текст;

- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;
- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

Послетекстовый этап:

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ...
- подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль ...
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

При подготовке реферирования текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

Методические рекомендации по составлению дискуссии

Памятка по составлению дискуссии

В процессе подготовки к выполнению задания (дискуссия) внимательно изучите его содержательное наполнение, определите конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения.

Ситуация общения четко и лаконично конкретизируется в первых двух-трех предложениях задания, поэтому их следует читать особенно внимательно.

- Обязательно обсудите все предлагаемые варианты, вне зависимости от собственных предпочтений.
- Будьте инициативным партнером по общению, а не пассивно ожидайте вопросов со стороны собеседника. Необходимо начать беседу с краткого вступления – объяснения ситуации. Далее следует активно вести беседу: предлагать варианты для обсуждения, задавать соответствующие речевой ситуации вопросы, при необходимости переспрашивать, уточнять мнение собеседника, осуществлять переход от одного варианта к другому, в завершение беседы после обсуждения всех вариантов самому предложить решение. Решение должно логично вытекать из всего сказанного обоими партнерами, не забудьте при этом еще раз поинтересоваться мнением собеседника.
- Вежливость в диалоге предполагает, прежде всего, проявление заинтересованности по отношению к своему партнеру по общению, обязательное реагирование на его реплики (пусть порою с помощью коротких реплик реагирования). Необходимо внимательно слушать партнера и давать адекватные реакции на то, что он говорит. В данном типе диалога чаще всего ответными реакциями будут согласие или несогласие (причем вежливое), и, возможно, удивление, сомнение. При этом, безусловно, следует стараться использовать разнообразные языковые средства для выражения данных языковых функций.
- Активно предлагайте варианты для обсуждения (естественно, после достаточно подробного обсуждения каждого предыдущего).
- При предложении своего варианта следует давать четкие развернутые аргументы в его пользу. В случае несогласия собеседника необходимо реагировать на его реплики своими контраргументами, согласуя их с его доводами. Умение услышать партнера и адекватно и аргументированно реагировать в спонтанных ответных репликах особенно ценно в данном типе диалога. Однако совсем необязательно всегда не соглашаться с партнером, ведь в реальной коммуникации мы достаточно часто пересматриваем свою точку зрения, взвешивая доводы «за» и «против». При согласии с мнением собеседника важно привести дополнительные доводы в пользу обсуждаемого варианта или развернуть аргумент собеседника.
- Активность и вежливость собеседника предполагает заинтересованность во мнении партнера по общению, поэтому в беседе следует интересоваться мнением собеседника по поводу предлагаемых вариантов, запрашивать его согласие или несогласие со своей точкой зрения. При необходимости можно задать уточняющие вопросы, переспросить собеседника. Необходимо учитывать мнение собеседника и приводимые им аргументы при принятии окончательного решения, которое должно стать логическим завершением диалога. Если решение противоречит содержанию проведенной беседы, коммуникативная задача может оказаться невыполненной. Это означает, что участник беседы формально проговоривал свои доводы, не следил за репликами собеседника и логикой развития диалога.
- Инициативность в беседе предполагает умение вовлечь партнера в диалог. В данном типе диалога это проявляется не только в умении запросить мнение собеседника, но и в приглашении предлагать свои варианты для обсуждения.
- Необходимо помнить, что диалог – это не обмен монологами.

Методические указания по работе со словарем

Формы самостоятельной работы со словарем:

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;

- выбор нужных значений многозначных слов;
- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

1. При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным.
2. Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).
3. При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.
4. При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitiv - schlafen, aufmachen) в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Поиск глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им.