

*Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»*



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Деловой иностранный язык (английский)»**

Направление подготовки

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль подготовки *Психология образования*

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Форма обучения *Очная/заочная*

Год начала подготовки – 2017

**Владикавказ 2017**


Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. №1457, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль «Психология образования», утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» от 27.04.2017, протокол № 11.

Составитель: ст. преподаватель Мильдзихова А.К.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и актуализирована на заседании кафедры педагогики и психологии (протокол № 10 от 19. 03. 2018 г.)

Заведующий кафедрой  Тахохов Б.А.

Одобрена советом психолого-педагогического факультета  
(протокол № 8 от 22. 03. 2018 г.)

Председатель  Тахохов Б.А.

## 1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 ч.).

	Очная форма обучения	
Курс	2	
Семестр	3, 4	
Лекции	-	
Практические (семинарские) занятия	18 ч, 16 ч	
Лабораторные занятия	-	
Консультации	-	
Итого аудиторных занятий	34 ч	
Самостоятельная работа	108 ч, 2 ч	
Курсовая работа	-	
Форма контроля	36 ч	
Экзамен	4 семестр	
Зачет	-	
Общее количество часов	180 ч	

## 2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык/английский язык» является достижение студентами коммуникативной компетенции, т.е. готовности и способности осуществлять иноязычное общение в сфере профессиональной деятельности в единстве всех его функций: информационной, регулятивной, эмоционально-оценочной (ценностно-ориентационной) и этикетной. Реализация этих функций предполагает решение определённых коммуникативных задач и формирование основных коммуникативных умений. Развитие коммуникативных умений в основных видах речевой деятельности происходит в процессе формирования всех составляющих коммуникативной компетенции и в процессе обучения решению различных видов коммуникативных задач.

Содержательная часть дисциплины строится на базовых знаниях иностранного языка студента. В учебной дисциплине изучается лексико-грамматический минимум по специальности в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности, исследуются особенности профессионального общения на иностранном языке, приобретаются необходимые навыки профессионального общения на иностранном языке.

В результате изучения курса студент приобретает умение читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности, необходимые навыки профессионального общения на деловом иностранном языке.

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование Б1.В.ДВ.04.01 Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Базовая (обязательная) часть.

Курс «Деловой иностранный язык/английский язык» включен в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин Федерального компонента государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование и является обязательным учебным курсом. Данная программа предназначена для студентов, имеющих необходимый уровень знаний, умений и компетенций, полученных на базе программы средней общеобразовательной школы в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык/английский язык», ориентирована на студентов 2 курса нормативного курса обучения иностранному (английскому) языку по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование и составлена в соответствии с требованиями государственной типовой программы по иностранным языкам. Программа содержит профессионально-ориентированный иноязычный материал, необходимый для формирования иноязычной компетенции во всех видах речевой деятельности в области данной специальности.

## **Предварительные компетенции**

В условиях модернизации образования абитуриент должен обладать следующими ключевыми образовательными компетенциями, которые дают возможность для формирования учащегося как субъекта учебной деятельности и воспитания его личности:

### **1. Ценностно-смысловая компетенция:**

- способен видеть и понимать окружающий мир, ориентироваться в нем;
- осознает свою роль и предназначение;
- умеет выбирать целевые и смысловые установки для своих действий и поступков;
- умеет принимать решения.

### **2. Общекультурная компетенция:**

- обладает познаниями и опытом деятельности;
- способен понять особенности национальной и общечеловеческой культуры;
- знает духовно-нравственные основы жизни человека и человечества, отдельных народов;
- обладает познаниями культурологических основ семейных, социальных, общественных явлений и традиций;
- осознает роль науки и религии в жизни человека, их влияние на мир;
- владеет эффективными способами организации свободного времени.

### **3. Учебно-познавательная компетенция:**

- имеет навыки самостоятельной познавательной деятельности, включающей элементы логической, методологической, общеучебной деятельности;
- владеет креативными навыками продуктивной деятельности;
- имеет навыки получения знаний непосредственно из реальности;
- владеет приемами действий в нестандартных ситуациях;
- владеет эвристическими методами решения проблем.

### **4. Информационная компетенция:**

- умеет самостоятельно искать, анализировать, преобразовывать, сохранять и передавать информацию при помощи реальных объектов (телевизор, магнитофон, телефон, факс, компьютер, принтер, модем, копир) информационных технологий (аудио-видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет).

### **5. Коммуникативная компетенция:**

- знает необходимые языки;
- способен взаимодействовать с окружающими и удаленными людьми и событиями;
- имеет навыки работы в группе;
- владеет различными социальными ролями в коллективе;
- умеет представить себя, написать письмо, анкету, заявление, задать вопрос, вести дискуссию и др.

### **6. Социально-трудовая компетенция:**

- владеет минимально необходимыми для жизни в современном обществе навыками социальной активности и функциональной грамотности.

### **7. Компетенция личностного самосовершенствования:**

- владеет необходимыми навыками физического, духовного и интеллектуального саморазвития;
- осознает потребность в эмоциональной саморегуляции и самоподдержке;
- владеет способами деятельности в собственных интересах и возможностях;
- стремится к непрерывному самопознанию;
- развивает необходимые современному человеку личностные качества;
- формирует психологическую грамотность;
- владеет культурой поведения.

**Для освоения данной учебной дисциплины (УД) студент должен:**

#### **Знать:**

- основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний); основные способы словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия);
- основные нормы речевого этикета (реплики-клише, наиболее распространенная оценочная лексика), принятые в стране изучаемого языка;
- признаки изученных грамматических явлений (видо-временных форм глаголов, модальных глаголов и их эквивалентов, артиклей, существительных, степеней сравнения прилагательных и наречий, местоимений, числительных, предлогов);

**Уметь:**

- вести беседу в стандартных ситуациях общения, опираясь на изученную тематику и усвоенный лексико-грамматический материал;
- рассказать о себе, своей семье, своих интересах и планах на будущее, сообщить краткие сведения о своей стране и стране изучаемого языка;
- читать и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение, рассказ);
- писать личные письма, употребляя формулы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка;

**Владеть способами познавательной деятельности:**

- ориентироваться в иноязычном письменном и аудиотексте: определять его содержание по заголовку, выделять основную информацию;
- использовать двуязычный словарь;
- использовать переспрос, перифраз, синонимичные средства в процессе устного и письменного общения на иностранном языке.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля))**

В результате освоения дисциплины студенты должны овладеть следующими общекультурными (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью эффективно взаимодействовать с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития детей (ПК-27).

**В результате освоения дисциплины студент должен:****Знать:**

- лексико-грамматический минимум по психологии в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности. (ОК-5)

**Уметь:**

- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности. (ПК-27)

**Владеть:**

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке. (ОК-5)
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам психологии и педагогики. (ОК-5)

**5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины  
2 курс (3 семестр) Очная форма**

*Таблица 5.1*

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа Студентов		Формы контроля	Количество баллов		Перечень компетенций	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		min	max		
<b>1</b>	Часть 1. Вводный курс Lesson 1. The Article	-	2	Economy of Russia	6	Диктант, лексико- грамматич еский тест			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>2</b>		-	-	Economy of Russia	6				ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>3</b>	Lesson 2. “to be” in the Present Simple Tense	-	2	Economy of Russia	6	Выборочн ый перевод, Фронтальн ый опрос			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>4</b>		-	-	Economy of Great Britain	6				ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>5</b>	Lesson 3. Demonstrative Pronouns	-	2	Economy of Great Britain	6	Вопросы в рубежной контр. раб.			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>6</b>		-	-	Economy of Great Britain	6				ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]

7	Lesson 4. Personal Pronouns Plural of Nouns	-	2	Economy of the USA	6	Выборочн ый перевод, Фронтальн ый опрос			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
8		-	-	Economy of the USA	6	Устный опрос			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
9	Текущий контроль успеваемости			Economy of the USA	6		0	25	ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
	1 рубежная контрольная работа		-				0	25	ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
10	Lesson 5. Possessive Case of Nouns	-	2	Economy of China	6	Вопросы в рубежной контр. раб.			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
11		-	-	Economy of China	6				ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
12	Lesson 6. The Present Simple Tense. Possessive Pronouns	-	2	Economy of China	6	Устный опрос. Выбороч ный перевод			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
13		-	-	At the Customs Office	6				ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
14	Lesson 7. Adverbs of Time. Adverbs of Manner	-	2	A Business Trip to India	6	Тест, вопросы в рубежной контр.			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]

						раб.				
<b>15</b>		-	-	A Business Trip to India	6				ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>16</b>	Основной курс Lesson 1. My Family	-	2	Making an Appointment	6	Выборочный перевод, Фронтальный опрос			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>17</b>	Основной курс Lesson 1. My Family	-	2	Making an Appointment	6	Устный опрос			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>18</b>	<b>Текущий контроль успеваемости</b>			A Business Talk	6		<b>0</b>	<b>25</b>	ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
	<b>2 рубежная контрольная работа</b>		-				<b>0</b>	<b>25</b>		[1], [3], [4], [6],[7]
	<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>		<b>108</b>		<b>0</b>	<b>100</b>		



**2 курс (4 семестр) Очная форма**

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Заняти я		Самостоятельная работа Студентов		Формы контроля	Количество баллов		Перечень компетенций	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		min	max		
<b>1</b>	Lesson 2. Mr. Bunin's Flat	-	2	At the Booking- office	2	Диктант, лексико- грамматич еский тест			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>2</b>		-	-		-				ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>3</b>	Lesson 2. Mr. Bunin's Flat	-	2		-	Выборочн ый перевод, Фронтальн ый опрос			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>4</b>		-	-		-				ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>5</b>	Lesson 3. At the Office	-	2		-	Вопросы рубежной контр. раб.			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>6</b>		-	-		-				ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
<b>7</b>	Lesson 3. At the Office	-	2		-	Выборочн ый перевод, Фронтальн ый опрос			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]

8		-	-		-	Устный опрос. Выборочн ый перевод			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
9	Текущая успеваемость						0	25		[1], [3], [4], [6],[7]
	1 рубежная контрольная работа						0	25		[1], [3], [4], [6],[7]
10	Lesson 4. A Day Off	-	2		-	Вопросы в рубежной контр. раб.			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
11		-	-		-				ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
12	Lesson 4. A Day Off	-	2		-	Устный опрос			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
13		-	-		-	Вопросы в рубежной контр. раб.			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
14	Lesson 5. A Holiday	-	2		-	Тест, вопросы в рубежной контр. раб.			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
15		-	-		-	Тест, вопросы в рубежной контр. раб.			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
16	Lesson 5. A Holiday	-	2		-	Выбороч ный			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]

						перевод, Фронталь ный опрос				
17		-	-		-	Устный опрос. Выбороч ный перевод			ОК-5; ПК-27	[1], [3], [4], [6],[7]
18	Текущая успеваемость						0	25		[1], [3], [4], [6],[7]
	2 рубежная контрольная работа						0	25		[1], [3], [4], [6],[7]
	ИТОГО		16		2		0	100		

## 6. Образовательные технологии

Активность личности в процессе обучения – одна из основных проблем современного образования. В настоящее время в образовании возникла ситуация, актуализирующая требования к процессу обучения, к условиям, которые должны способствовать её формированию.

Для профессионального становления будущего специалиста в рамках высшего учебного заведения необходимо создать условия, при которых у студентов появится стремление, и будет сформирована готовность личности к деятельности по овладению знаниями и способами работы в определенной профессиональной сфере, и при которых студент сможет осуществлять эту деятельность наиболее эффективно. Это позволит расширить возможности вхождения в реальные ситуации профессиональной деятельности, наиболее четко представить себя в соответствии с собственными мотивами, интересами.

Основные методические инновации связаны сегодня с применением как традиционных, т.е. активных, так и интерактивных методов обучения. Умение работать в интерактивном режиме означает способность взаимодействовать или находиться в режиме беседы, диалога с чем-либо (например, компьютером) или кем-либо (человеком). Следовательно, интерактивное обучение — это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие преподавателя и студента.

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности с конкретными и прогнозируемыми целями. Одна из таких целей состоит в создании комфортных условий обучения, таких, при которых студент чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения. К интерактивным методам обучения относятся: творческие задания, разработка проектов, исследовательский метод обучения, круглые столы, диспуты, семинары.

На практических занятиях по иностранному языку интерактивное обучение имеет ряд преимуществ перед традиционной формой их проведения. Среди этих преимуществ - возможность решения нескольких конкретных задач в условиях ограниченного периода времени, активное участие всей группы студентов, развитие взаимопонимания и сотрудничества между преподавателем и студентами и между студентами, свободная форма демонстрации и активизации своих знаний, а также проявление различных качеств своей личности, таких, как целеустремленность, познавательный интерес, инициативность, самостоятельность.

### 2 курс, 3 семестр Очная форма

№/п.	Тема	Вид занятия	Количество часов	Активные формы	Интерактивные формы
1	Тема: My Family	Практическое	6	Сочинение-рассуждение.	Дискуссия
2	Тема: At the Office	Практическое	6	Развитие самостоятельного мышления (составление эссе).	Ролевая игра: На приеме в офисе
3	Тема: A Day Off	Практическое	6	Моделирование блока проблемных вопросов	Групповая дискуссия, обсуждение, столкновение различных точек зрения, позиций.
	<b>Итого</b>		<b>18</b>		

### 2 курс, 4 семестр Очная форма

№/п.	Тема	Вид занятия	Количество часов	Активные формы	Интерактивные формы
------	------	-------------	------------------	----------------	---------------------

			часов		
1	Тема: A Business Trip	Практическое	6	Развитие самостоятельного мышления (составление эссе).	Ролевая игра: В командировке
2	Тема: Russia's Foreign Trade	Практическое	6	Моделирование блока проблемных вопросов	Групповая дискуссия, обсуждение, столкновение различных точек зрения, позиций.
3	Тема: Discussing a Contract	Практическое	6	Беседа. Дискуссия. Выполнение творческих упражнений.	Деловая игра: Обсуждение контракта
	<b>Итого</b>		<b>18</b>		

## 7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями по иностранному языку, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Очень важно, чтобы студенты не просто приобретали знания, но и овладевали способами их добывания.

Самостоятельная работа всегда вызывает у студентов, особенно первых-вторых курсов, ряд трудностей. Главная трудность связана с необходимостью самостоятельной организации своей работы. Многие студенты испытывают затруднения, связанные с отсутствием навыков анализа, конспектирования, работы с первоисточниками, умением четко и ясно излагать свои мысли, планировать свое время, учитывать индивидуальные особенности своей умственной деятельности и физиологические возможности, практически полным отсутствием психологической готовности к самостоятельной работе.

Поэтому, одной из основных задач преподавателя является помощь студентам в организации их самостоятельной работы. Это особенно важно в современных условиях развития общества, когда специалисту после окончания учебного заведения приходится заниматься самообразованием - повышать уровень своих знаний путем самостоятельного изучения.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

В учебном процессе организации образования выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. В этом случае студенты обеспечиваются преподавателем необходимой учебной литературой, дидактическим материалом, в т. ч. методическими пособиями и методическими разработками.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, лабораторным, семинарским занятиям) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с перспективно-тематическими планами;
- выполнение письменных контрольных и курсовых работ, электронных презентаций;
- подготовку ко всем видам контрольных работ, экзаменам и зачетам;
- подготовку к итоговой государственной аттестации;
- работу в предметных кружках;
- участие в работе факультативов, семинаров и конференций и т.д.

Для осуществления самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык/немецкий язык», студентам необходимо ознакомиться с рабочей программой, с требованиями, с примерными вопросами к зачетам на 1 курсе, с примерными тестовыми заданиями. Вся необходимая информация предоставлена на дистанционной площадке системы «MOODLE».

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1**

**ТЕМА: «Lesson 1»**

**Грамматический материал:** Определенный и неопределенный артикль. Отсутствие артикля.

**Продолжительность занятия:** 2 часа

### **ЦЕЛИ:**

1. Формирование развития аудитивных навыков и умений
2. Развитие умения вести диалог-расспрос (односторонний и двусторонний).
3. Развитие умения читать с целью понимания основного содержания текста и с целью извлечения конкретной информации.
4. Выработка умений узнавать и понимать грамматические формы и конструкции при аудировании и чтении.

### **ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Работа над текстом, лексико-грамматические упражнения.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Задание на дом.
7. Оценка знаний.

### **ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2**

**ТЕМА: «Lesson 2»**

**Грамматический материал:** Настоящее простое время глагола *to be*. Порядок слов в повествовательном предложении.

**Продолжительность занятия:** 2 часа

### **ЦЕЛИ:**

1. Развитие умения слушать и понимать иноязычную речь на слух с целью извлечения конкретной информации.
2. Усвоение и активизирование пройденного лексического материала.
3. Развитие навыков и умений монологической речи с опорой на информацию из текста.
4. Выработка умений пользоваться грамматическими формами и конструкциями в устной и письменной речи.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Проверка домашнего задания.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Повторение ранее изученного в виде беседы.
7. Задание на дом.
8. Оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3**

**ТЕМА: «Lesson 3»**

**Грамматический материал:** Указательные местоимения.

**Продолжительность занятия:** 2 часа

**ЦЕЛИ:**

1. Развитие умения читать с целью извлечения конкретной информации.
2. Активизирование лексико-грамматического материала в устной и письменной речи
3. Развитие умения в кратком и обобщенном виде излагать информационный материал.
4. Совершенствование умений и навыков практического владения немецким языком по данной теме по всем видам речевой деятельности: аудированию, говорению, чтению и письму.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Работа над текстом, лексико-грамматические упражнения.
3. Проверка домашнего задания.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Повторение ранее изученного в виде беседы.
7. Задание на дом.
8. Подведение итогов и оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4**

**ТЕМА: «Lesson 4»**

**Грамматический материал:** Личные местоимения. Имя существительное в единственном и множественном числе.

**Продолжительность занятия:** 2 часа

**ЦЕЛИ:**

1. Формирование развития аудитивных навыков и умений
2. Развитие умения вести диалог-расспрос (односторонний и двусторонний).
3. Развитие умения читать с целью понимания основного содержания текста и с целью извлечения конкретной информации.
4. Выработка умений узнавать и понимать грамматические формы и конструкции при аудировании и чтении.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Проверка домашнего задания.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Повторение ранее изученного в виде беседы.
7. Задание на дом.
8. Оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5****ТЕМА: «Lesson 5»**

**Грамматический материал:** Притяжательный падеж имен существительных.

**Продолжительность занятия:** 2 часа

**ЦЕЛИ:**

1. Развитие умения слушать и понимать иноязычную речь на слух с целью извлечения конкретной информации.
2. Усвоение и активизирование пройденного лексического материала.
3. Развитие навыков и умений монологической речи с опорой на информацию из текста.
4. Выработка умений пользоваться грамматическими формами и конструкциями в устной и письменной речи.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Проверка домашнего задания.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Повторение ранее изученного в виде беседы.
7. Задание на дом.
8. Оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6****ТЕМА: «Lesson 6»**

**Грамматический материал:** Настоящее простое время. Притяжательные местоимения.



**Продолжительность занятия: 2 часа**

**ЦЕЛИ:**

1. Развитие умения читать с целью извлечения конкретной информации.
2. Активизирование лексико-грамматического материала в устной и письменной речи
3. Развитие умения в кратком и обобщенном виде излагать информационный материал.
4. Совершенствование умений и навыков практического владения немецким языком по данной теме по всем видам речевой деятельности: аудированию, говорению, чтению и письму.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Работа над текстом, лексико-грамматические упражнения.
3. Проверка домашнего задания.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Повторение ранее изученного в виде беседы.
7. Задание на дом.
8. Подведение итогов и оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7**

**ТЕМА: «Lesson 7»**

**Грамматический материал:** Наречия времени и образа действия.

**Продолжительность занятия: 2 часа**

**ЦЕЛИ:**

1. Формирование развития аудитивных навыков и умений
2. Развитие умения вести диалог-расспрос (односторонний и двусторонний).
3. Развитие умения читать с целью понимания основного содержания текста и с целью извлечения конкретной информации.
4. Выработка умений узнавать и понимать грамматические формы и конструкции при аудировании и чтении.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Работа над текстом, лексико-грамматические упражнения.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Задание на дом.
7. Оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8**

**ТЕМА: «My Family»**

**Грамматический материал:** Глагол *to be* в простом прошедшем времени.

**Продолжительность занятия: 2 часа**

**ЦЕЛИ:**

1. Развитие умения слушать и понимать иноязычную речь на слух с целью извлечения конкретной информации.
2. Усвоение и активизирование пройденного лексического материала.
3. Развитие навыков и умений монологической речи с опорой на информацию из текста.
4. Выработка умений пользоваться грамматическими формами и конструкциями в устной и письменной речи.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Проверка домашнего задания.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Повторение ранее изученного в виде беседы.
7. Задание на дом.
8. Оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9****ТЕМА: «My Family»**

**Грамматический материал:** Глагол *to have* в простом настоящем времени.

**Продолжительность занятия:** 2 часа

**ЦЕЛИ:**

1. Развитие умения читать с целью извлечения конкретной информации.
2. Активизирование лексико-грамматического материала в устной и письменной речи
3. Развитие умения в кратком и обобщенном виде излагать информационный материал.
4. Совершенствование умений и навыков практического владения немецким языком по данной теме по всем видам речевой деятельности: аудированию, говорению, чтению и письму.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Работа над текстом, лексико-грамматические упражнения.
3. Проверка домашнего задания.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Повторение ранее изученного в виде беседы.
7. Задание на дом.
8. Подведение итогов и оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10****ТЕМА: «Mr. Bunin's Flat»**

**Грамматический материал:** Конструкция *there is/are* в настоящем и прошедшем времени. Количественные прилагательные *many, much, few, little*.

**Продолжительность занятия:** 2 часа

**ЦЕЛИ:**

1. Формирование развития аудитивных навыков и умений
2. Развитие умения вести диалог-расспрос (односторонний и двусторонний).
3. Развитие умения читать с целью понимания основного содержания текста и с целью извлечения конкретной информации.
4. Выработка умений узнавать и понимать грамматические формы и конструкции при аудировании и чтении.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Работа над текстом, лексико-грамматические упражнения.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Задание на дом.
7. Оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11****ТЕМА: «Mr. Bunin's Flat»**

**Грамматический материал:** Наречия much/little. Объектный падеж личных местоимений.

**Продолжительность занятия:** 2 часа

**ЦЕЛИ:**

1. Развитие умения слушать и понимать иноязычную речь на слух с целью извлечения конкретной информации.
2. Усвоение и активизирование пройденного лексического материала.
3. Развитие навыков и умений монологической речи с опорой на информацию из текста.
4. Выработка умений пользоваться грамматическими формами и конструкциями в устной и письменной речи.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Проверка домашнего задания.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Повторение ранее изученного в виде беседы.
7. Задание на дом.
8. Оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12****ТЕМА: «At the Office»**

**Грамматический материал:** Модальные глаголы *can, may, must*. Прямое, косвенное и предложное дополнение.

**Продолжительность занятия: 2 часа**

**ЦЕЛИ:**

1. Развитие умения читать с целью извлечения конкретной информации.
2. Активизирование лексико-грамматического материала в устной и письменной речи
3. Развитие умения в кратком и обобщенном виде излагать информационный материал.
4. Совершенствование умений и навыков практического владения немецким языком по данной теме по всем видам речевой деятельности: аудированию, говорению, чтению и письму.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Работа над текстом, лексико-грамматические упражнения.
3. Проверка домашнего задания.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Повторение ранее изученного в виде беседы.
7. Задание на дом.
8. Подведение итогов и оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13**

**ТЕМА: «At the Office»**

**Грамматический материал:** Порядковые числительные. Обстоятельство цели, выраженное инфинитивом.

**Продолжительность занятия: 2 часа**

**ЦЕЛИ:**

1. Формирование развития аудитивных навыков и умений
2. Развитие умения вести диалог-расспрос (односторонний и двусторонний).
3. Развитие умения читать с целью понимания основного содержания текста и с целью извлечения конкретной информации.
4. Выработка умений узнавать и понимать грамматические формы и конструкции при аудировании и чтении.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Работа над текстом, лексико-грамматические упражнения.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Задание на дом.
7. Оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 14**

**ТЕМА: «A Day Off»**

**Грамматический материал:** 2 часа

**Продолжительность занятия: 2 часа**

**ЦЕЛИ:**

1. Развитие умения слушать и понимать иноязычную речь на слух с целью извлечения конкретной информации.
2. Усвоение и активизирование пройденного лексического материала.
3. Развитие навыков и умений монологической речи с опорой на информацию из текста.
4. Выработка умений пользоваться грамматическими формами и конструкциями в устной и письменной речи.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Проверка домашнего задания.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Повторение ранее изученного в виде беседы.
7. Задание на дом.
8. Оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 15**

**ТЕМА: «A Day Off»**

**Грамматический материал:** Неопределенные местоимения some, any. Именные безличные предложения.

**Продолжительность занятия: 2 часа**

**ЦЕЛИ:**

1. Формирование развития аудитивных навыков и умений
2. Развитие умения вести диалог-расспрос (односторонний и двусторонний).
3. Развитие умения читать с целью понимания основного содержания текста и с целью извлечения конкретной информации.
4. Выработка умений узнавать и понимать грамматические формы и конструкции при аудировании и чтении.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Работа над текстом, лексико-грамматические упражнения.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Задание на дом.
7. Оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 16**

**ТЕМА: «A Holiday»**

**Грамматический материал:** Придаточное предложение времени. Причастие настоящего времени.

**Продолжительность занятия: 2 часа**

**ЦЕЛИ:**

1. Развитие умения читать с целью извлечения конкретной информации.
2. Активизирование лексико-грамматического материала в устной и письменной речи
3. Развитие умения в кратком и обобщенном виде излагать информационный материал.
4. Совершенствование умений и навыков практического владения немецким языком по данной теме по всем видам речевой деятельности: аудированию, говорению, чтению и письму.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Работа над текстом, лексико-грамматические упражнения.
3. Проверка домашнего задания.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Повторение ранее изученного в виде беседы.
7. Задание на дом.
8. Подведение итогов и оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 17**

**ТЕМА: «A Holiday»**

**Грамматический материал:** Настоящее продолженное время.

**Продолжительность занятия: 2 часа**

**ЦЕЛИ:**

1. Формирование развития аудитивных навыков и умений
2. Развитие умения вести диалог-расспрос (односторонний и двусторонний).
3. Развитие умения читать с целью понимания основного содержания текста и с целью извлечения конкретной информации.
4. Выработка умений узнавать и понимать грамматические формы и конструкции при аудировании и чтении.

**ПЛАН:**

1. Сообщение темы и целей занятия.
2. Аудирование.
3. Работа над текстом, лексико-грамматические упражнения.
4. Объяснение нового материала.
5. Закрепление изученного материала в ходе тренировочных упражнений.
6. Задание на дом.
7. Оценка знаний.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2018.
3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2018.

**8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**Балльная структура оценки**

Разработка балльно–рейтинговой системы СОГУ основывается на методологии и принципах, обеспечивающих формирование персонального рейтинга студента в ходе текущего, рубежного и итогового контроля по дисциплине. Оценка успеваемости студентов в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего, рубежного и итогового контроля по дисциплине.

*Текущий контроль* – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля могут быть опросы на практических занятиях. Формы текущего контроля знаний, умений и навыков студентов разрабатываются преподавателями.

*Рубежный контроль* осуществляется по учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля. За семестр студенты обязаны написать две рубежные аттестации, в которых проверяется срез знаний за определенный период времени. Для этого студенты должны обладать определенным лексическим, грамматическим и стилистическим уровнем знаний, полученным в процессе практических занятий. Контрольные работы предоставляются в виде тестов в электронном виде, куда входят задания по грамматике и пройденному лексическому материалу. Итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

1 –я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (P1) – аттестационная (рубежная) контрольная работа;

От 0 до 25 баллов (T1)– текущая работа студента в течение рубежа

2 -я рубежная аттестация – максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (P2) – аттестационная (рубежная) контрольная работа

От 0 до 25 баллов (T2) – текущая работа студента в течение рубежа

Экзамен (Э) – максимально 50 баллов.

Зачет (З) – максимально 50 баллов

Что касается промежуточных контрольных для самостоятельной работы, они также представлены по программе данной дисциплины на усмотрение преподавателя.

#### БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

<b>Форма контроля</b>	<b>Мин. кол-во баллов</b>	<b>Макс. кол-во баллов</b>
<b>Текущая оценка</b> студента в течение 1-8 недели состоит из:	<b>0</b>	<b>25</b>
• <i>Посещаемость занятий</i>		<b>1</b>
• <i>Работа на занятиях</i>		<b>4</b>
• <i>Выполнение устных домашних заданий</i>		<b>10</b>
• <i>Выполнение письменных домашних заданий</i>		<b>10</b>
<b>1-я рубежная письменная контрольная работа</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
<b>Текущая оценка</b> студента в течение 10-17 недели состоит из:	<b>0</b>	<b>25</b>
• <i>Посещаемость занятий</i>		<b>1</b>
• <i>Работа на занятиях</i>		<b>4</b>
• <i>Выполнение устных домашних заданий</i>		<b>10</b>
• <i>Выполнение письменных домашних заданий</i>		<b>10</b>
<b>2-я рубежная письменная контрольная работа</b>	<b>0</b>	<b>25</b>

<b>Итого</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
--------------	----------	------------

### **Тесты для рубежных аттестаций**

#### **Методические рекомендации по выполнению контрольных работ по дисциплине «Деловой иностранный язык/английский язык»**

Практические занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык/английский язык» проводятся в объеме 2 часа в 2 недели в течение 3 и 4 семестров. В течение семестра проводятся рубежные контрольные работы по практическим занятиям. В конце 4 семестра проводится экзамен.

Для получения высоких результатов при написании рубежных рейтинговых контрольных работ, а также для успешной сдачи экзамена по деловому иностранному (английскому) языку необходимо усвоить весь объем грамматического материала, а также профессионально - ориентированного лексического материала по пройденным темам, приобрести и улучшить навыки работы с учебной и учебно-методической литературой.

Каждый семестр студентам выдаются индивидуальные семестровые задания, для выполнения которых требуются элементы исследовательской работы.

### **Примерные задания для аттестационных контрольных работ**

**Аттестационные контрольные работы по деловому иностранному языку (английский язык) для студентов 2 курса направления Психология образования психолого-педагогического факультета**

**ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»**

**Факультет: Психолого-педагогический**

**Направление: Психология образования**

**Дисциплина: Деловой иностранный язык/английский язык**

**Курс - 2**

**Семестр - 3**

**Номер рубежной аттестации – 1**

**Количество тем – 10**

**Количество вопросов в одном тесте – 15**

**Количество вопросов в одном тесте из темы I – 1 (1 балл)**



Количество вопросов в одном тесте из темы II – 1 (1 балл)  
Количество вопросов в одном тесте из темы III – 1 (1 балл)  
Количество вопросов в одном тесте из темы IV – 1 (1 балл)  
Количество вопросов в одном тесте из темы V – 1 (1 балл)  
Количество вопросов в одном тесте из темы VI – 2 (4 балла)  
Количество вопросов в одном тесте из темы VII – 2 (4 балла)  
Количество вопросов в одном тесте из темы VIII – 2 (4 балла)  
Количество вопросов в одном тесте из темы IX – 2 (4 балла)  
Количество вопросов в одном тесте из темы X – 2 (4 балла)  
Время, отведенное на одно тестирование – 30 минут  
Баллы – 25  
Составитель - Мильдзихова А.К.

1. Прочитайте текст и выполните нижеследующие задания: My friend's name is Borisov. He works at an office at our Ministry. At 9 o'clock in the morning he is already in his office. His office does business with a lot of firms. My friend knows English well. He often meets foreign businessmen and speaks English to them. Every day he reads very many letters, telegrams and telexes from foreign firms. He always sends answers to these firms. At 5 o'clock he finishes work and goes home or to the club to see a film. When the day is nice, he goes to the park for a walk. **Выберите правильный ответ на вопрос по содержанию текста: Whose name is Borisov?**

+my friend's  
my brother's  
my sister's

Прочитайте текст и выполните нижеследующие задания: My friend's name is Borisov. He works at an office at our Ministry. At 9 o'clock in the morning he is already in his office. His office does business with a lot of firms. My friend knows English well. He often meets foreign businessmen and speaks English to them. Every day he reads very many letters, telegrams and telexes from foreign firms. He always sends answers to these firms. At 5 o'clock he finishes work and goes home or to the club to see a film. When the day is nice, he goes to the park for a walk. **Выберите правильный ответ на вопрос по содержанию текста: Where does he work?**

at a factory  
+at an office  
at a hospital

2.  
*Заполните пропуск соответствующим артиклем.*  
Jane is ... factory worker.

+a  
an  
the

*Заполните пропуск соответствующим артиклем.*  
Ben is ... engineer.

a  
+an  
the

3.  
*Заполните пропуски правильной формой глагола to be.*

Jane ... my friend.

am

+is

are

*Заполните пропуски правильной формой глагола to be.*

She ... in her room.

am

+is

Are

4.

*Поставьте глагол в простом настоящем времени.*

I ... her to school every day.

am taking

+take

taken

*Поставьте глагол в простом настоящем времени.*

He ... his father very often.

+helps

helped

is helping

5

*Заполните пропуски личными местоимениями.*

... go into the classroom.

+We

She

He

*Заполните пропуски личными местоимениями.*

... sit down at their tables.

He

She

+They

6.

*Вставьте соответствующее указательное местоимение в правильной форме.*

... are very good exercises.

This

+These

That

*Вставьте соответствующее указательное местоимение в правильной форме.*

... engineer works with me.

+This

These

That

7

*Выберите правильную форму множественного числа существительных.*

a baby-

+babies

babys

babis

*Выберите правильную форму множественного числа существительных.*

a bag-  
bages  
+bags  
bagis

8

*Заполните пропуски притяжательными местоимениями.*

I am a worker. ... name is Ivanov.

his  
+my  
your

*Заполните пропуски притяжательными местоимениями.*

Ted is a schoolboy. ... marks are good.

+his  
my  
her

9.

*Выберите правильный вариант вопросительной формы следующих предложений.*

My tie is red.

My tie is red?

+Is my tie red?

Red is my tie?

*Выберите правильный вариант вопросительной формы следующих предложений.*

His flat is large.

+ Is his flat large?

His flat is large?

Large is his flat?

10.

*Заполните пропуски предлогами, где это необходимо.*

I am ... the blackboard.

+at  
on  
-

*Заполните пропуски предлогами, где это необходимо.*

Please do not go ... there.

+  
to  
in

**ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»**

**Факультет: Психолого-педагогический**

**Направление: Психология образования**

**Дисциплина: Деловой иностранный язык/английский язык**

**Курс - 2**

**Семестр - 3**

**Номер рубежной аттестации – 2**

**Количество тем – 9**

**Количество вопросов в одном тесте – 15**

**Количество вопросов в одном тесте из темы I – 1 (1 балл)**

Количество вопросов в одном тесте из темы II – 1 (1 балл)  
Количество вопросов в одном тесте из темы III – 1 (1 балл)  
Количество вопросов в одном тесте из темы IV – 2 (2 балла)  
Количество вопросов в одном тесте из темы V – 2 (4 балла)  
Количество вопросов в одном тесте из темы VI – 2 (4 балла)  
Количество вопросов в одном тесте из темы VII – 2 (4 балла)  
Количество вопросов в одном тесте из темы VIII – 2 (4 балла)  
Количество вопросов в одном тесте из темы IX – 2 (4 балла)  
Время, отведенное на одно тестирование – 30 минут  
Баллы – 25  
Составитель - Мильдзихова А.К.

1. Прочитайте текст и выполните нижеследующие задания: My name is Belov. I am an engineer of Avtoexport. Avtoexport does business with a lot of countries. We sell cars and other machines to different countries of the world.

Our office is on the fifth floor. It is a large room with three windows in it. There is always a lot of sunshine in our room. There are 7 desks in our office with a telephone on every desk. You can also see 4 bookcases in our room. There are a lot of letters, catalogues and journals in them.

Many foreign businessmen come to our office every day. But we do not receive them in this room. There is another room for it. All our engineers know several foreign languages and they can have talks with foreign businessmen in different languages. **Выберите правильный ответ на вопрос по содержанию текста: What is Belov?**

+engineer

businessman

sportsman

Прочитайте текст и выполните нижеследующие задания: My name is Belov. I am an engineer of Avtoexport. Avtoexport does business with a lot of countries. We sell cars and other machines to different countries of the world.

Our office is on the fifth floor. It is a large room with three windows in it. There is always a lot of sunshine in our room. There are 7 desks in our office with a telephone on every desk. You can also see 4 bookcases in our room. There are a lot of letters, catalogues and journals in them.

Many foreign businessmen come to our office every day. But we do not receive them in this room. There is another room for it. All our engineers know several foreign languages and they can have talks with foreign businessmen in different languages. **Выберите правильный ответ на вопрос по содержанию текста: What do they sell?**

TV sets

computers

+cars and other machines

2.

**Выберите правильную форму глагола to be в прошедшем времени. They ... here an hour ago.**

+were

are

was

**Выберите правильную форму глагола to be в прошедшем времени. ... he in time for his lesson yesterday?**

were

is

+was

3.

**Выберите соответствующее личное местоимение в объектном падеже.** These are very good exercises. Do ... at home, please.

+them

their

it

**Выберите соответствующее личное местоимение в объектном падеже.** This engineer works with me. I know ... well.

Her

+him

his

4.

**Выберите правильную форму глагола to have в настоящем времени.** I ... got an interesting book about Repin.

+have

has

had

**Выберите правильную форму глагола to have в настоящем времени.** My friend's sister ... 2 little children.

have

+has

had

5.

**Выберите соответствующее неопределенное местоимение.** ...children don't like to play.

+some

any

**Выберите соответствующее неопределенное местоимение.** We haven't got ...questions.

some

+any

**Выберите соответствующее неопределенное местоимение.** I don't think we've got ... time left.

some

+any

**6.**

**Выберите правильную форму прошедшего времени правильных и неправильных глаголов.** He ... the window before classes.

opens

+opened

is opening

**Выберите правильную форму прошедшего времени правильных и неправильных глаголов.** We ... to the cinema yesterday.

+went

go

are going

**Выберите правильную форму прошедшего времени правильных и неправильных глаголов.** Ann ... a lot of foreign letters at the office last week.

+translated

translates

is translating

**7.**

**Выберите правильную форму оборота *there is/are* в настоящем и прошедшем времени:** There ... a blackboard in our classroom.

+is

are

was

were

**Выберите правильную форму оборота *there is/are* в настоящем и прошедшем времени:** There ... some English books on the table.

is

+are

was

were

**8.**

**Выберите правильное местоимение.** I do not have ... pencils.

+many

much

**Выберите правильное местоимение.** That man drinks ... water.

many

+much

**9.**

**Выберите соответствующий модальный глагол.** The girl ... read now.

+can

could

may

**Выберите соответствующий модальный глагол.** What ... I do for you?

+can

could

must

**ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»**

**Факультет: Психолого-педагогический**

**Направление: Психология образования**

**Дисциплина: Деловой иностранный язык/английский язык**

**Курс - 2**

**Семестр - 4**

**Номер рубежной аттестации – 1**

**Количество тем – 7**

**Количество вопросов в одном тесте – 15**

**Количество вопросов в одном тесте из темы I – 2 (2 балла)**

**Количество вопросов в одном тесте из темы II – 3 (3 балла)**

**Количество вопросов в одном тесте из темы III – 2 (4 балла)**

**Количество вопросов в одном тесте из темы IV – 2 (4 балла)**

**Количество вопросов в одном тесте из темы V – 2 (4 балла)**

**Количество вопросов в одном тесте из темы VI – 2 (4 балла)**

**Количество вопросов в одном тесте из темы VII – 2 (4 балла)**

**Время, отведенное на одно тестирование – 30 минут**

**Баллы – 25**

**Составитель - Мильдзихова А.К.**

**1.** Прочитайте текст и выполните нижеследующие задания: Germany is an industrial country. It is situated in Europe. The capital of Germany is Berlin. It is a big exporter and importer of different goods. Germany does business with a lot of countries of the world. Her trade contacts are developing from year to year. The goods of Germany are in great demand. Every year her firms get a lot of letters from different countries of the world. They export machines, cars, shoes and other goods. Now Germany has trade contacts with a lot of countries and foreign trade helps her to have good profits. **Выберите правильный ответ на вопрос по содержанию текста: What country is Germany?**

+ an industrial country

an industrial city

an agricultural country

Прочитайте текст и выполните нижеследующие задания: Germany is an industrial country. It is situated in Europe. The capital of Germany is Berlin. It is a big exporter and importer of different goods. Germany does business with a lot of countries of the world. Her trade contacts are developing from year to year. The goods of Germany are in great demand. Every year her firms get a lot of letters from different countries of the world. They export machines, cars, shoes and other goods. Now Germany has trade contacts with a lot of countries and foreign trade helps her to have good profits. **Выберите правильный ответ на вопрос по содержанию текста: What does Germany do?**

produces different goods  
manufactures different goods  
+imports and exports different goods

2

*Укажите глаголы в Present Continuous или в Past Continuous . I ... an English exercise now.*

+am writing  
was writing  
will be writing

*Укажите глаголы в Present Continuous или в Past Continuous . My sister ... the whole evening yesterday.*

+was not reading  
is not reading  
will not be reading

*Укажите глаголы в Present Continuous или в Past Continuous . You ... an English exercise at this time yesterday?*

are writing  
+were writing  
will be writing

*Укажите глаголы в Present Continuous или в Past Continuous . Look! My cat ... with a ball.*

was playing  
+is playing  
will be playing

3

Выберите требующуюся форму причастия настоящего времени. "How do you like the film?" he asked, ... towards me.

+turning  
turned

Выберите требующуюся форму причастия настоящего времени. When we came nearer, we saw 2 boys ... towards us.

+coming  
come

4

Выберите правильную форму глаголов в настоящем совершенном времени. He ... already ... here.

+has been  
had been  
have been

Выберите правильную форму глаголов в настоящем совершенном времени. I ... just ... to him.

has spoken  
had spoken  
+have spoken

Выберите правильную форму глаголов в настоящем совершенном времени. We ... never ... it before.

has done



+have done  
had done

Выберите правильную форму глаголов в настоящем совершенном времени ... you ever ... to London?

has been  
had been  
+have been

5

*Используйте глагол в Past Perfect.* She was very glad: she ... her composition at last.

+had finished  
finished  
has finished

*Используйте глагол в Past Perfect.* By the time the train reached the city, he ... friends with many passengers.

made  
+had made  
has made

*Используйте глагол в Past Perfect.* Tom ... home by 5 o'clock.

has returned  
+had returned  
returned

*Используйте глагол в Past Perfect.* He repaired the toy which his brother ... the day before.

+had broken  
broke  
has broken

6

*Используйте глагол в Future Simple.* I ... to bed at 11 o'clock this evening.

+shall go  
going  
go

*Используйте глагол в Future Simple.* We ... to the theatre tomorrow.

go  
went  
+shall go

7

*Выберите правильный вариант. Oleg said, "My room is on the second floor."*

Oleg said that his room is on the second floor.

+Oleg said that his room was on the second floor.

Oleg said that his room has been on the second floor.

*Выберите правильный вариант. He said, "She will ring me up when she is back in St. Petersburg."*

+He said that she would ring him up when she was back in St. Petersburg.

He said that she will ring him up when she was back in St. Petersburg.

He said that she would ring him up when she is back in St. Petersburg.

**ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»**

**Факультет: Психолого-педагогический**

**Направление: Психология образования**

Дисциплина: Деловой иностранный язык/английский язык

Курс - 2

Семестр - 4

Номер рубежной аттестации – 2

Количество тем – 9

Количество вопросов в одном тесте – 15

Количество вопросов в одном тесте из темы I – 1 (1 балл)

Количество вопросов в одном тесте из темы II – 1 (1 балл)

Количество вопросов в одном тесте из темы III – 1 (1 балл)

Количество вопросов в одном тесте из темы IV – 2 (2 балла)

Количество вопросов в одном тесте из темы V – 2 (4 балла)

Количество вопросов в одном тесте из темы VI – 2 (4 балла)

Количество вопросов в одном тесте из темы VII – 2 (4 балла)

Количество вопросов в одном тесте из темы VIII – 2 (4 балла)

Количество вопросов в одном тесте из темы IX – 2 (4 балла)

Время, отведенное на одно тестирование – 30 минут

Баллы – 25

Составитель - Мильдзихова А.К.

1. Прочитайте текст и выполните нижеследующие задания: The other day Mr. Goodwill arrived in Moscow on business. Mr. Mitin, the director of our office, met him at Sheremetievo Airport and brought him to the Metropol Hotel.

Mr. Mitin had reserved accommodation for Mr. Goodwill there two days before. The hotel-porter met them at the door and showed them to reception-desk. Some people were waiting at the desk.

The receptionist gave Mr. Goodwill the form and asked him to write his name and his address. After Mr. Goodwill had done all the formalities, the receptionist gave Mr. Goodwill the key to his room. It was a nice single room on the second floor. Mr. Goodwill liked the room very much and he thanked Mr. Mitin.

They made an appointment for the next morning and Mr. Mitin left the hotel. **Выберите правильный ответ на вопрос по содержанию текста: Who arrived in Moscow?**

Mr. Mitin

+ Mr. Goodwill

Mr. Smith

Прочитайте текст и выполните нижеследующие задания: The other day Mr. Goodwill arrived in Moscow on business. Mr. Mitin, the director of our office, met him at Sheremetievo Airport and brought him to the Metropol Hotel.

Mr. Mitin had reserved accommodation for Mr. Goodwill there two days before. The hotel-porter met them at the door and showed them to reception-desk. Some people were waiting at the desk.

The receptionist gave Mr. Goodwill the form and asked him to write his name and his address. After Mr. Goodwill had done all the formalities, the receptionist gave Mr. Goodwill the key to his room. It was a nice single room on the second floor. Mr. Goodwill liked the room very much and he thanked Mr. Mitin.

They made an appointment for the next morning and Mr. Mitin left the hotel. **Выберите правильный ответ на вопрос по содержанию текста: What was Mr. Mitin?**

+ the director of our office

the receptionist at the hotel

the hotel-porter

2

*Выберите правильный вариант. Oleg said, "My room is on the second floor."*

Oleg said that his room is on the second floor.

+Oleg said that his room was on the second floor.

Oleg said that his room has been on the second floor.

*Выберите правильный вариант. He said, "She will ring me up when she is back in St. Petersburg."*

+He said that she would ring him up when she was back in St. Petersburg.

He said that she will ring him up when she was back in St. Petersburg.

He said that she would ring him up when she is back in St. Petersburg.

### 3

Употребите оборот *to be able to* в правильной форме. We ... go to the cinema last night.

- are able to
- +were able to
- was able to

Употребите оборот *to be able to* в правильной форме. ... you ski all day long?

- +are able to
- were able to
- was able to

### 4

Употребите оборот *to have to* в правильной форме. I often ... to go to the library.

- +have
- must
- has got

Употребите оборот *to have to* в правильной форме. She ... to stay in bed.

- have
- must
- +has

### 5

Выберите соответствующий союз. I do not know ... he told them yesterday.

- that
- +what

Выберите соответствующий союз. We know ... you want to tell us today.

- that
- +what

### 6

Выберите правильную форму прилагательных и наречий. The island of Great Britain is ... than Greenland.

- small
- +smaller
- the smallest

Выберите правильную форму прилагательных и наречий. What is the name of the ... mountain in Asia?

- +highest
- higher
- most highest

Выберите правильную форму прилагательных и наречий. The English Channel is ... than the Straits of Gibraltar.

- wide
- widest
- +wider

Выберите правильную форму прилагательных и наречий. Russia is a very ... country.

- larger
- +large
- largest

### 7

Употребите соответствующее неопределенное местоимение *each* или *every*. ... engineer of our office speaks a foreign language.

+each  
every

Употребите соответствующее неопределенное местоимение *each* или *every*. My family and I go to the seaside to spend our holidays there ... year.

each  
+every

**8**

Употребите модальный глагол в соответствующем времени. Our president ... to sign the contract with the firm today.

+is  
was  
are

Употребите модальный глагол в соответствующем времени. We ... to begin our journey on the 5<sup>th</sup> of May.

is  
was  
+are

**9**

Выберите правильную форму глаголов в сложноподчиненном предложении: If you ... busy, I ... you alone.

+are busy, shall leave  
were busy, shall leave  
are busy, should leave

Выберите правильную форму глаголов в сложноподчиненном предложении: If my friend ... to see me, I ... very glad.

came, I shall be  
+comes, I shall be  
comes, I should be

### Вопросы к экзамену

**«Деловой иностранный язык» (Английский язык) для устного контрольного экзамена**

***Основные виды работ, предусмотренные в рамках рейтинговой системы обучения:***

1. 1.1. Чтение адаптированного профессионально-ориентированного текста (объем 800-1000 печ. зн.).  
1.2. Перевод выделенного отрывка текста. Узнавание некоторых грамматических форм (на усмотрение преподавателя).  
1.3. Беседа с преподавателем по затронутым в тексте проблемам.
2. Монологическое высказывание или беседа с преподавателем по предложенным ситуациям.
3. Спонтанный перевод предложений с использованием активной лексики и грамматических структур (5 -7 предложений).

### **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **Литература**

#### **а) основная литература:**

1. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А., Памухина Л.Г., Чопорова Е.Г., Шах-Назарова В.С., Шелкова Т.Г. Новый деловой английский. Москва: Издательство Вече, 2016. -672 с.
2. Ganshina M., Vasilevskaya N. English Grammar. Moscow,,: Foreign Languages Publishing House

#### **б) дополнительная литература**

3. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2005. -544 с.
4. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference and Practice. Санкт-Петербург, Антология, 2004.: -400 с.
5. Дроздова Т.Ю. English Grammar. Prepositions & Linking Words. СПб.: Антология, 2005.-112 с.
6. Murphy R. English Grammar in Use. Cambridge University Press. 2000
7. Oxford Russian Dictionary, "Oxford University Press", 2000, 1293 p.
8. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English, "Oxford University Press", 2005
9. Longman Dictionary of Contemporary English

#### **в) Интернет-ресурсы**

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):

- библиотеке e-library,
  - электронной библиотеке диссертаций РГБ,
  - университетской библиотеке online;
- собственным библиографическим базам данных:
- электронному каталогу,
  - электронной картотеке газетно-журнальных статей,
  - электронной картотеке авторефератов диссертаций и диссертаций.

Рекомендуемые интернет-адреса по дисциплине:

1. <http://www.psychologist.com>
2. <http://www.times.com>
3. <http://www.independent.com>
4. <http://www.englishlanguage.com>
5. <http://www.washingtonpost.com>
6. <http://www.english4you.com>
7. <http://www.schoolenglish.com>
8. <http://www.greenwich.org>
9. <http://www.goldenenglish.ru>
10. <http://www.usingenglish.com>
11. <http://abc-english-grammar.com>
12. <http://dictionary.reference.com>
13. <http://lingvo.abbyyonline.com/ru>
14. <http://www.britannica.com>
15. <http://www.economy.com>

#### **г) методические указания, разработанные составителем Рабочей программы**

##### **Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык/английский язык»**

Практические занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык/английский язык» проводятся в объеме 2 часа в 2 неделю в течение 3 и 4 семестров. В течение каждого семестра проводятся рубежные контрольные работы по практическим занятиям. В конце 4 семестра проводится экзамен.

В соответствии с целевой установкой программы изучения иностранного языка в высшем учебном заведении перед преподавателем стоит задача совершенствования лингвистической и коммуникативной компетенции студентов средствами социально-бытовых, профессиональных тем письменной и устной речи и текстов по специальности. Для осуществления этой цели необходимо использовать все многообразие имеющихся в нашем распоряжении методических приемов и принципов. Необходимо строить свои занятия

на взаимосвязи и взаимозависимости всех видов РД; опираться на наглядность (иллюстративную, языковую, графическую); стимулировать самостоятельную работу студентов; стремиться к бесперековому использованию языка; использовать аутентичный языковой материал; организовать учебный материал по функционально-тематическому принципу; содействовать профессиональному, социокультурному, лингвокультуроведческому росту студентов в процессе обучения. Использование инновационных методов поможет стимулировать интерес студентов к данному предмету, более эффективно выполнять задачи, стоящие перед преподавателем.

В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал по теме занятия. Преподаватель должен объяснить основные грамматические правила, привести примеры и исключения. На следующем занятии повторение грамматики лучше построить в форме опроса студентов. Все упражнения на перевод с русского языка на иностранный язык (английский язык) следует подробно разбирать со студентами у доски.

### **Методические указания для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык в/английский язык»**

Предметом дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский язык) является изучение иноязычной культуры, фонетического материала, необходимого для коррекции и постановки правильного произношения и интонации, грамматического и лексического материала, необходимого для формирования коммуникативно-познавательной компетенции обучаемых в наиболее распространенных ситуациях официальной и неофициальной сфер общения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо, перевод).

Совершенствование навыков чтения и письма у студентов 2 курса является очень важной составляющей работой преподавателя немецкого языка, т. к. эти навыки у большинства выпускников общеобразовательной школы практически не развиты. Преподавателю вуза целесообразно в своей работе для усвоения лексического минимума использовать пословицы, поговорки, стихи, песни, лексический материал темы или текста, составляя из него фонетические упражнения на долготу и краткость гласных, словесное ударение, интонационный рисунок немецких предложений.

Дальнейшее совершенствование грамматических навыков целесообразно проводить в три этапа: ознакомление и первичное закрепление, тренировка, применение.

В начале практического занятия по иностранному языку следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение грамматического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателю следует сконцентрировать внимание на основных проблемах темы занятия. Задаваемые вопросы должны быть короткими и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

После предварительной части следует начинать выполнять упражнения на закрепление рассмотренной грамматической темы и изученной лексики по теме занятия. При этом следует избегать трудоемких упражнений. В процессе достижения поставленной цели следует всегда увязывать шаги выполнения упражнения с теоретическими основами изучаемой дисциплины и добиваться понимания и усвоения изучаемого лексико-грамматического материала.

### **Методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Деловой иностранный язык/английский язык»**

Для того чтобы добиться успеха в изучении английского языка, необходимо приступить к работе с первых же дней занятий в вузе. Работать необходимо систематически, по возможности ежедневно (по меньшей мере, полчаса в день).

Чтобы научиться понимать без словаря литературу по специальности, необходимо:

- а) накопить достаточный запас лексики;
- б) овладеть системой английского словообразования;
- в) научиться переводить английские предложения на русский язык на основе изученных грамматических форм и конструкций.

Студенту необходимо усвоить систему словообразования, научиться разбираться в морфологическом составе слова, уметь расчленить производное слово на приставку, корень, суффикс, а сложное слово – на его составные части: корни-основы. Знание закономерностей словообразования, умение произвести членение слова на приставку, корень, суффикс помогают студенту, во-первых, определить значение неизвестного, нового слова в контексте по его

морфологическому составу, если исходное (корневое) слово уже знакомо студенту; во-вторых, образовать от известного корневого слова производные слова, т.е. сознательно расширять свой словарный запас.

Таким образом, знание основ словообразования служит средством расширения и обогащения словарного запаса студента, способствует усвоению правил орфографии и развитию навыков правильного, осмысленного чтения.

#### *Произношение и чтение*

Правильное произношение и чтение являются основой практического владения языком. Для развития навыков правильного чтения необходимо усвоить правила произношения, изложенные в учебнике или учебном пособии, и регулярно выполнять соответствующие упражнения, деля фразы на смысловые группы и соблюдая правила интонации. Правильное чтение обеспечивается также умением анализировать грамматическую форму слов.

Систематическое слушание радио и телепередач, звукозаписей с английской речью помогает совершенствовать навыки произношения. Звукозаписи облегчают запоминание образцов правильной английской речи, содействуют развитию понимания на слух.

#### *Работа над грамматическим материалом*

Чтобы научиться корректно выражать свои мысли на английском языке, а также понимать английскую речь, недостаточно обладать определенным запасом слов. Слова, имеющие определенную форму, объединяются в предложения в определенной последовательности на основе правил грамматики английского языка.

Необходимо изучить все разделы грамматики, которые неразрывно связаны между собою. Незнание даже одного правила грамматики английского языка, изложенного в учебнике, может повлечь за собой непонимание последующих разделов грамматического курса.

Каждое грамматическое правило следует понять, т.е. усвоить, когда, в каких случаях и почему применяется данная грамматическая форма или оборот. Усвоенную грамматическую форму надо уметь правильно определить в тексте и объяснить ее применение в данном примере. Правила грамматики английского языка необходимо понять, а не заучивать механически, так как это не дает прочных знаний грамматики по данной дисциплине.

После полного усвоения отдельных грамматических правил каждого параграфа необходимо все их еще раз повторить и закрепить, выполнив соответствующие упражнения.

#### *Работа студента над закреплением и обогащением словарного запаса*

Каждый язык состоит из двух основных неразрывно связанных элементов: словарного состава и грамматического строя. Поэтому для овладения иностранным языком (английским языком) студенту одинаково необходимо усвоение грамматики и накопление необходимого словарного запаса.

Студенту рекомендуется выписывать и запоминать новую лексику в соответствии с тем списком обязательного минимума слов, который обычно направляется студенту кафедрой иностранных языков.

Студенту следует в первую очередь выписывать и заучивать такие общепринятые слова (существительные, прилагательные, глаголы), которые употребляются во всех стилях речи. К общеупотребительным словам, свойственным всем стилям речи, относятся, прежде всего, местоимения, модальные и вспомогательные глаголы, союзы, предлоги, частицы.

Чтобы приобрести необходимый запас слов и выражений рекомендуется вести учет словарного запаса, т.е. составлять собственный словарь слов и выражений, записывая их в специальную тетрадь.

Каждое слово надо не только уметь правильно перевести в тексте, но и уметь правильно прочитать и написать. Поэтому, выписывая английское слово и заучивая его русское соответствие, необходимо также запомнить его написание.

Существительные следует выписывать с неопределенным артиклем.

Глаголы неправильного спряжения при изучении курса иностранного языка (английского языка) следует выписывать в III основных формах, которые следует систематически повторять.

Для приобретения и расширения запаса слов требуется систематическая тренировка памяти. Записанные слова и выражения следует постоянно повторять. На повторение слов, на их заучивание и проверку усвоения рекомендуется уделять в день 15-20 минут.

Одним из действенных средств закрепления в памяти новых слов и выражений иностранного языка служит выполнение лексико-грамматических упражнений. Лучше всего запоминается слово не изолированно, а повторение его в живом связном тексте. Чтобы закрепить в памяти пройденные слова и выражения, рекомендуется читать больше текстов общественно-политической, художественной и научной литературы на иностранном языке.

#### *Лексико-грамматический анализ. Работа со словарем и перевод текста*

После усвоения всех грамматических разделов изучаемого урока можно приступить к работе над текстом. Если при тексте имеются поурочный словарь или комментарии, рекомендуется предварительно ознакомиться со встречающимися в тексте незнакомыми словами и выражениями и выучить их.

Прежде чем приступить к чтению и переводу текста по предложениям, необходимо прочитать весь текст или его законченную часть (абзац) про себя, чтобы уяснить общее содержание. После того как уяснено общее содержание текста или его законченной части (абзаца), можно перейти к чтению и переводу текста по предложениям.

Перевод с иностранного языка на родной – это насколько возможно более точная передача мысли, заключенной в иностранном тексте, грамматическими и лексическими средствами родного языка. При переводе главной задачей является раскрытие мысли подлинника. Для того чтобы понять мысль, содержащуюся в предложении на иностранном языке, раскрыть значение незнакомых слов и обнаружить грамматические связи, благодаря которым слова соединены друг с другом в осмысленное предложение, необходимо провести грамматический и лексический разбор предложения. Если предложение текста на иностранном языке содержит незнакомые слова или если грамматические связи между словами неясны, необходимо сделать анализ этого предложения. По прочтении простого предложения следует, прежде всего, выделить главные члены предложения – сказуемое и подлежащее и определить, какой частью речи выражен данный член предложения. Синтаксический и морфологический разбор неразрывно связаны между собой. Знание правил морфологии, умение по форме слова определить, какую часть речи это слово представляет, облегчают проведение синтаксического анализа. Место, занимаемое в предложении анализируемым словом, и сопровождающие его служебные слова указывают, к какой части речи относится данный член предложения. Например, наличие перед анализируемым словом артикля, притяжательного или указательного местоимения позволяет отнести его к категории имени существительного.

При выделении сказуемого следует помнить, что оно может быть выражено сложной видо-временной формой глагола. Анализируя глагольное сказуемое, необходимо точно определить, в каком времени и залоге оно показано. Способы выражения видовых значений в русском и английском языках различны, поэтому при переводе с английского языка надо внимательно относиться к тому, какой вид русского глагола, совершенный или несовершенный, нужно использовать при переводе данной глагольной формы.

При выделении подлежащего следует помнить, что оно, чаще всего, бывает выражено именем существительным или местоимением в форме именительного падежа, а, следовательно, перед этими частями речи в функции подлежащего не может стоять никакого предлога.

Выделив сказуемое и подлежащее, необходимо определить относящиеся к ним второстепенные члены предложения и понять зависимость одного члена предложения от другого.

Анализируя сложное предложение, следует предварительно выделить его составные части: самостоятельные предложения, главное и придаточное предложения. Показателями, помогающими определить эти составные части при сочинительной и подчинительной связи в предложениях, служат союзы, союзные слова и порядок слов. Следовательно, необходимо помнить союзные слова и союзы. При анализе и переводе предложений также следует обращать внимание на все новые, только что изученные грамматические формы и обороты.



Для того чтобы правильно перевести предложение, надо определить значение незнакомых слов, встречающихся в этом предложении. Прежде чем искать незнакомое слово в словаре, необходимо уяснить себе, какой частью речи оно является. Если слово стоит в тексте не в своей исходной (основной) форме, то эту форму нужно определить: например, для глагола найти его инфинитив (неопределенную форму). Только после того как определена исходная форма слова, его значение отыскивается в алфавитном словаре учебника или соответствующем англо-русском словаре. Прежде чем искать нужное слово в словаре, следует внимательно прочитать слово и запомнить его правописание. Только зная точно орфографию слова, можно найти в словаре правильное его значение. Для пользования словарем нужно твердо знать алфавит английского языка. В словаре напротив иностранного слова приводится, как правило, несколько его значений на русском языке. При отборе в словаре значения слова или выражения необходимо исходить из общего содержания переводимого текста и учитывать, что слова изменяют свое значение и приобретают новое смысловое содержание в зависимости от контекста. Если в тексте встречается незнакомое производное или сложное слово, для раскрытия его значения необходимо использовать знание правил словообразования. Для этого следует расчленить производное слово на приставку, корень и суффикс, а сложное слово – на составляющие его слова-основы. Если значение корня или корневых слов-основ известно, значение производного или сложного слова определяется без особых затруднений. Насколько правильно определено значение слова, можно проверить по словарю.

Каждый язык имеет свои закономерности грамматического строя и словарного состава. Поэтому при переводе иностранного (английского) текста на русский язык студент должен учитывать специфику иностранного языка (английского языка), помнить об отличиях, существующих между грамматическими системами и словарным составом иностранного и родного языков. Нельзя переводить пословно (слово за словом), слепо придерживаясь порядка слов иностранного языка.

Буквальный перевод нередко ведет к неточности в передаче мысли и даже к смысловым искажениям. Если перестроить порядок слов переведенного предложения в соответствии с требованиями строя и стиля родной речи, то перевод приобретает от этого большую ясность и точность.

Расхождение между словарным строем языка подлинника и перевода находит отражение в том, что понятие, выраженное в английском языке одним словом, может потребовать описательного перевода, т.е. передачи его несколькими русскими словами и наоборот.

С другой стороны, при переводе текста студент не имеет права произвольно опускать в предложении слова, перевод которых для него затруднителен. Каждое слово в языке имеет смысл, и использование его придает мысли, выраженной в предложении, необходимый оттенок.

Нельзя также заменять точный перевод вольным пересказом предложения.

Нередко в двух сравниваемых языках (английском и русском) мы обнаруживаем «интернациональные слова», то есть слова близкие по форме (префикс, корень, суффикс) и даже звучанию. Интернациональные слова можно разделить на три категории. К первой относятся слова, обозначающие общественно-политические и научные понятия и явления, которые органически входят в основной словарный фонд двух сравниваемых языков. Ко второй категории интернациональных слов относятся слова, служащие для обозначения понятий, имеющих более специальный характер. Наряду с таким интернациональным словом в русском языке обычно сохраняется его синоним, т.е. близкое по смыслу русское слово, имеющее при этом более широкое значение. Среди интернациональных слов следует также выделять особую категорию слов, известную под названием «ложных друзей переводчиков». Непосредственный перевод их ближайшим по форме или звучанию русским словом может привести к грубой ошибке.

В каждом языке имеются устойчивые словосочетания, свойственные только данному языку. Значение таких сочетаний не вытекает из значения составляющих их слов. Такие выражения называются идиоматическими. Идиоматические и другие устойчивые словосочетания и выражения одного языка не могут быть дословно переведены на другой язык, их смысл не всегда

можно уяснить из буквального перевода слов, входящих в состав словосочетания. Перевод устойчивых выражений английского языка можно найти в англо-русских словарях и запомнить.

Перевод текста может быть сделан в письменной или устной форме. Письменный перевод имеет большое значение для усвоения курса иностранного языка, так как он приучает к грамматически и стилистически правильной передаче содержания переводимого текста. Однако необходимость развития навыков письменного перевода совершенно не исключает роли устного перевода, так как он способствует развитию быстрой ориентации в иностранном тексте и помогает воспринимать целиком содержание прочитанного текста. Работая над текстом, необходимо выписывать наиболее часто встречающиеся обороты устной речи, формулы обращения и заучивать их.

### **Методические указания для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык/английский язык» с использованием таких интерактивных форм обучения, как дискуссия, деловая игра, круглый стол**

Для осуществления интерактивного общения на иностранном языке необходимы соответствующие навыки владения этим языком и знания в определенных сферах будущей профессиональной деятельности, а также соблюдение ряда правил. В ходе работы со студентами нами были сформулированы следующие правила организации интерактивного обучения:

- Наличие проблемы, задачи или конфликтной ситуации, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов и представляющих для них интерес. (В связи с этим преподаватель должен быть не только хорошим специалистом в области английского языка и методики его преподавания, но и иметь некоторые знания в сфере будущей профессиональной деятельности своих студентов, что требует чтения дополнительной литературы, а также проведение консультаций у ведущих специалистов профилирующих кафедр.)

- Соответствие содержания и формы проведения игры уровню знаний студентов по специальным дисциплинам их будущей профессиональной деятельности и по иностранному языку.

- Наделение максимально всех студентов группы ролями и ролевыми функциями, предполагающими взаимодействие между играющими. (При этом кроме основных могут быть даны такие дополнительные роли, как оптимисты с тактикой видения преимуществ, выгоды в результатах действий; критики, в суждениях которых преобладает осторожность, истина, здравый смысл; творцы с тактикой исследований, предложений, новых идей, возможных альтернатив; «деловые люди», для которых важны только факты, цифры и информация; «чувственные натуры» с описанием их эмоций, чувств, с проявлением интуиции и т.п.)

- Определение и соблюдение регламента. (Например, необходимо договариваться о том, что все участники будут проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважение его достоинства, соблюдать временные рамки и т.п.)

- Подведение итогов интерактивной деятельности. (Это - достаточно сложно из-за отсутствия определенных критериев оценки. Система оценивания может предусматривать, например, сравнение действий команд по качеству выступления (язык и стиль изложения, содержание, форма презентации), по соблюдению ролевой функции команды и индивидуальной, по участию в обсуждении и поведению на игровой площадке и т.д.)

В зависимости от целей и задач занятия можно использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, **проблемная групповая дискуссия, ролевая игра, «Круглый стол».**

Наиболее популярной формой интерактивного обучения считается **дискуссия**. Дискуссия, как интерактивный метод обучения, в переводе с лат. «discussion» означает исследование или разбор. Учебной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями в группе.

Эффективность использования учебной дискуссии как метода обучения определяется целым рядом факторов: актуальность выбранной проблемы; сопоставление различных позиций участников дискуссии; информированность, компетентность и научная корректность дискуссантов; владение преподавателем методикой дискуссионной процедуры; соблюдение правил и регламента и др.

Каждая дискуссия обычно проходит три стадии: **ориентация, оценка и консолидация**. Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет

сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии. В стадию оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей, предложений, пресечение учителем личных амбиций отклонений от темы дискуссии. Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

**Групповая дискуссия** - метод организации совместной коммуникации в интересах интенсивного и продуктивного решения групповой задачи. Как активный метод обучения групповая дискуссия применяется при обсуждении сложных теоретических проблем. Основная задача, решаемая данным методом, - это обмен мнениями между слушателями, уточнение и согласование их позиций, выработка единого подхода, к проблеме. Этот метод позволяет успешно закрепить знания, расширить их и сформировать умение вести диалог. Дискуссия в целях обучения имеет следующие отличия от обычной беседы: беседа, как правило, охватывает несколько тем и не имеет ни ограничений, ни структуры. Дискуссия, как метод обучения, имеет тенденцию ограничиваться одним вопросом или темой и строится в определенном порядке.

Обычно руководство ходом дискуссии берет на себя учитель. Как организатору дискуссии, учителю приходится придерживаться определенной стратегии:

- 1) воздерживаться от собственных суждений;
- 2) стимулировать продуктивность идей с помощью вопросов;
- 3) менять ход обсуждения с помощью вопросов или обобщенных суждений;
- 4) уточнять, пояснять высказывания учащихся с помощью вопросов, перефразирования;
- 5) не игнорировать ни одного вопроса и ответа;
- 6) давать время для обдумывания ответов;
- 7) наблюдать за соблюдением правил ведения дискуссии:

– Выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего); повторные выступления могут быть только отсроченными; недопустима перепалка между участниками.

– Каждое высказывание должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться.

– Каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены.

– В ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

При ориентации на задачу метод группового обсуждения способствует уяснению каждым участником своей собственной точки зрения, развитию инициативы, а также развивает коммуникативные качества и умение пользоваться своим интеллектом. Поэтому дискуссия как метод обучения способствует нестандартности образовательного процесса, она оказывает благоприятное влияние на мышление и поведение обучаемых, способствует развитию у них ответственности и сознательности.

Исследования показали, что групповая дискуссия повышает мотивацию участников в решение обсуждаемых проблем. Дальнейшее изучение механизмов групповой дискуссии показало целесообразность ее применения для активизации межличностных процессов в творческой, управленческой, учебной и других видах деятельности. В педагогической практике дискуссия все активнее используется как метод развития критического мышления учащихся, формирования коммуникативной и дискуссионной культуры, стимулирования активности и инициативности учащихся. В процессе обсуждения глобальных и личностно-значимых проблем происходит формирование ценностных ориентиров. Поэтому чаще дискуссионные методы применяются в процессе преподавания общественных гуманитарных дисциплин.

**Ролевая игра** - одно из важнейших средств социализации обучаемого, позволяющих отработать навыки поведения, овладеть этикетом и осознать его условность. Ролевая игра - это и практическое применение знаний и умений, приобретенных в курсе изучения дисциплины.

Основные подходы к месту и роли игры на занятии:

- ролевая игра может быть использована преподавателем как элемент занятия для конкретизации изучаемого материала;
- в качестве домашнего задания на пройденную тему в виде самостоятельной творческой работы;
- в ходе изучения нового материала для более яркого восприятия обучаемыми темы;
- в ходе проверки домашнего задания для решения проблемных задач занятия.

Опыт показывает, что применение ролевых игр достигает реальных результатов при использовании следующих *принципов*:

- системности;
- учета индивидуальных способностей группы;
  - индивидуально-психологического подхода;
  - учета уровня подготовленности учащихся;
  - постоянного совершенствования занятия с применением ролевой игры, начиная с распределения готовых текстов и заканчивая самостоятельной театрализацией проблемных ситуаций.

Принципы ролевой игры как метода взаимодействия участников образовательного процесса:

*Во-первых*, ролевая игра предусматривает принятие участниками на себя определенных ролей, реализация которых требует от них дополнительных знаний, относящихся к принятой роли. В отличие от деловой игры, участники ролевой игры имеют различные цели и исполняют разные роли, способствующие формированию разнообразных умений и навыков.

*Во-вторых*, ролевая игра предполагает подражание ее участников действительности в речевом и неречевом поведении.

*В-третьих*, взаимодействие участников игры строится на наличии сотрудничества и партнерства между участниками.

Существуют определенные правила организации ролевой игры:

- наличие ролей;
- доброжелательная, творческая атмосфера проведения;
- активное взаимодействие всех участников игры.

**Деловая игра** — *имитационный игровой метод активного обучения*.

Деловая игра является сложно устроенным методом обучения, поскольку может включать в себя целый комплекс методов активного обучения, например: дискуссию, мозговой штурм, анализ конкретных ситуаций, действия по инструкции, разбор почты и т.п. В деловой игре моделируется реальная обстановка, в которой выполняются конкретные действия, выбирается оптимальный вариант решения задачи и имитируется его реализация в практической жизни. В процессе деловой игры у обучаемых возникает потребность в получении и расширении своих знаний, которые становятся действенными, а сам процесс обучения становится активным и творческим, одновременно значимым и привлекательным.

В учебном процессе могут быть использованы следующие виды деловых игр:

- *игры-ситуации*, когда на уроке разыгрывается какая-либо ситуация, наглядно иллюстрирующая тему, и позволяющая детально разобраться в ней;
- *игры-сюжеты*, моделирующие реальные объекты и соответствующие действительности;
- *игры-процессы*, в которых моделируются отношения, способы деятельности и принятия решений;
- *игры-обобщения*, которые позволяют в игровой соревновательной форме повторить, обобщить и применить на практике полученные по разделу знания.

Основной целью деловой игры является моделирование определенной управленческой, экономической, психологической, педагогической ситуации и сформулировать умение анализировать их и принимать оптимальные решения.

Можно выделить следующие существенные **признаки деловой игры** как формы обучения:

- имитация в игре реального процесса с помощью модели;
- распределение ролей между участниками игры, их взаимодействие друг с другом;
- различие интересов у участников игры и появление конфликтных ситуаций;
- наличие общей игровой цели всех участников, на фоне которой развиваются частные конфликты и противоречия;
- учет вероятностного характера результатов деятельности, обусловленного неполнотой информации и невозможностью предвидения всех последствий принимаемых решений;
- реализация «цепочки решений», каждое из которых зависит от предыдущего, а также от решений, принимаемых другими участниками игры;

- использование гибкого масштаба времени;
- применение системы оценки результатов деятельности каждого участника и игровых коллективов, а также системы стимулирования.

Указанные выше особенности деловых игр обуславливают их преимущества по сравнению с традиционными методами обучения. В общем виде этот образовательный ресурс деловых игр усматривается в том, что в них моделируется более адекватный для формирования личности специалиста предметный и социальный контекст. Конкретизировать этот тезис можно в следующем виде:

- Игра позволяет радикально сократить время накопления профессионального опыта;
- Игра дает возможность экспериментировать с событием, пробовать разные стратегии решения поставленных проблем и т.д.;
- В деловой игре «знания усваиваются не про запас, не для будущего применения, не абстрактно, а в реальном для участника процессе информационного обеспечения его игровых действий, в динамике развития сюжета деловой игры, в формировании целостного образа профессиональной ситуации»;
- Игра позволяет формировать «у будущих специалистов целостное представление о профессиональной деятельности в ее динамике»;
- Деловая игра позволяет приобрести социальный опыт (коммуникации, принятия решений и т.п.)

**«Круглый стол»** – форма активного обучения учащихся, как правило, имеющих опыт работы, практической деятельности в области обсуждаемого вопроса. На «круглом столе» обучающиеся могут и должны попробовать обоснованно поставить злободневные вопросы по теме обсуждения, серьезно аргументировать подходы к их решению, а также сообщить об удачном и неудачном опыте. «Круглый стол» – это своего рода совещание по обмену опытом и обсуждению практического опыта, достижений и ошибок.

**Круглый стол** – беседа, в которой «на равных» участвует небольшая группа учащихся (обычно около пяти человек), во время которой происходит обмен мнениями как между ними, так с «аудиторией» (остальной частью класса). «Круглый стол» предназначен для того, чтобы не только глубоко раскрыть теоретические или практические проблемы, но и дать обучаемым большой объем научной информации;

Таким способом участники «круглого стола» осваивают содержание темы, её ключевые проблемы. Преподаватель выступает в роли ведущего обсуждения, отчасти направляет его, в необходимых случаях даёт комментарии и пояснения.

Ведущему нужно выработать и описать *постановку темы* для обсуждения. Конечно, она может сформироваться и в ходе «круглого стола», но на это уходит немало времени, а бывает, и всё время занятия.

Постановка темы «круглого стола» – это текст на 3-4 страницы, включающий содержательный абрис (контур) жизненных проблем, охватываемых темой, и ненавязчивую актуализацию.

Описание постановки темы «круглого стола» должно быть известно обучающимся заранее, лучше всего в начале изучения дисциплины. Выполнить это условие нетрудно. Но так как вырабатывать или уточнять постановку приходится каждый учебный год, а то и чаще, следует эту работу учитывать в составе учебной нагрузки преподавателя.

Примерный (не обязательный, а сугубо ориентировочный) план обсуждения должен быть роздан вместе с постановкой темы.

Теоретический и справочный материал необходим как пособие при подготовке к «круглому столу».

### **Формы «круглого стола»**

**Пассивная форма** – когда несколько преподавателей или специалистов обсуждают тему, а группа слушает. Эта форма применяется из-за отсутствия предварительной подготовки или при желании продемонстрировать обучающимся профессиональный уровень обсуждения темы.

Другая пассивная форма – «круглый стол» по типу «мужского разговора», когда каждый из взявших слово говорит о своём, общий разговор и обсуждение не завязываются, а ведущий только предоставляет слово и слушает вместе со всеми.

Третья пассивная форма – когда тему обсуждает как бы сам с собой ведущий, но «подключает» к обсуждению обучающихся, задавая им конкретные вопросы.

*Активная форма «круглого стола»* – когда идет именно обсуждение, а ведущий, сумев завязать разговор «с обратной связью», направляет его.

**«Круглый стол»** можно вести в одиночку, но это рискованно. Риск кроется в скатывании к пассивной форме. Если этот риск велик или ощущается преподавателем, целесообразно разбить участников на группы и сначала обсудить тему по малым группам (4-6 человек), а затем обсуждать совместно. При этом хорошие результаты даёт приём очередности докладов по вопросам темы. Практически это выглядит так: по первому вопросу плана обсуждения высказывается первая группа, а остальные дополняют, опровергают и т. п.; затем по второму вопросу говорит сначала вторая группа, а остальные вступают в обсуждение, и так далее.

«Круглый стол» только кажется простой формой занятия. Активный «круглый стол» требует серьёзной подготовки и большого умения (искусства) ведения.

Реализация данной формы обучения предполагает формирование нескольких дискуссионных групп (чаще – по 10-12 чел.), и проведение в них обсуждения исследуемой проблемы с целью ее более глубокого понимания и поиска оптимальных путей решения. Фокус внимания участников групповых дискуссий при этом сосредотачивается на каком-то одном, естественно, важном аспекте проблемы, а внимание исследователей фокусируется на выяснении мнений участников по поставленному вопросу, на значении различных точек зрения, а также на поиске возможных путей достижения консенсуса.

Обсуждение исследуемой проблемы гораздо продуктивнее, нежели выяснение мнений о ней методами анкетирования и индивидуального интервьюирования.

Оно предпочтительнее в силу следующих факторов:

1. Взаимодействие респондентов в группах обычно стимулирует более глубокие ответы и даёт возможность появиться новым идеям в ходе групповой дискуссии.
2. Заказчик исследования может сам наблюдать за ходом обсуждения интересующей его проблемы и получать из первых рук информацию о поведении, установках, чувствах и языке респондентов, делать собственные выводы о путях решения проблемы, которые получают (или не получают) поддержку общественного мнения.
3. Проведение «круглого стола» оперативнее и дешевле, чем анкетирование или интервьюирование. Эта форма позволяет за короткий срок определить причины возникновения обсуждаемой проблемы.

Но все эти достоинства характеризуемой формы работы проявляются при условии соблюдения определенных требований к организации работы групп. Речь идёт о требованиях, предъявляемых к исследователям при решении ими вопросов, связанных с:

- определением необходимого количества групп;
- установлением количества их участников;
- формированием оптимального состава участников;
- продолжительностью их работы;
- выбором места проведения заседания группы;
- размещением участников в помещении;
- разработкой сценария групповой дискуссии;
- реализацией этого сценария модератором, т.е. ведущим групповую дискуссию и его ассистентами-наблюдателями, стенографистами, операторами.

На завершающем этапе:

- обрабатываются стенограмма (видеомагнитофонная запись) заседания и протоколы наблюдений, составленные ассистентами ведущего;
- формулируются основные выводы о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы;
- полученные материалы и заключения сопоставляются с итогами аналогичной дискуссии в других группах, на основе чего определяются общие результаты проводимого исследования.

При определении необходимого количества групп решающее значение имеет учёт следующих обстоятельств:

- их должно быть не менее двух, чтобы соблюсти минимум условий сопоставимости мнений их участников;
- количество групп должно быть достаточным для того, чтобы выявить мнения представителей тех учащихся, которые гипотетически по-разному относятся к изучаемой проблеме;
- увеличение количества групп желательно продолжать, пока в обсуждениях появляются новые мнения, т. е. до тех пор, пока дискуссии не станут повторяться, "идти по кругу".

Как правило, работа группы длится не более полутора-двух часов. Иногда целесообразно проводить короткие заседания групп (30-40 мин).

Как уже отмечалось, обычно в одном заседании группы участвуют 10-12 человек. Вместе с тем существует довольно распространённая практика проведения заседаний групп в составе 5-6 человек. Целесообразность сокращения численности групп объясняется некоторыми проблемами, возникающими в больших группах. В основном эти проблемы сводятся к следующему:

- в большой группе участники имеют меньше времени для выступлений, дискуссии длятся дольше, порой не приводя к должному результату; ведущий дискуссию (модератор) в большой группе вынужден действовать директивно, жёстко ограничивая во времени её участников;
- в большой группе многие чувствуют себя менее комфортно, чем в малой, их возможности отстоять свою точку зрения снижаются.

Главным фактором, определяющим размер группы, является цель её проведения, характер обсуждающейся проблемы.

Если цель группы состоит в получении возможно большего количества новых идей, то предпочтительнее крупная группа. Если же мы хотим выявить максимально глубокие и развернутые мнения каждого респондента, то желательно формировать малочисленные группы.

Для проведения «круглого стола» необходимо следующее, как минимум, стандартное оборудование: аудио- и видеотехника, зеркало, дающее возможность наблюдателям видеть происходящее и реакцию на него всех участников, оборудованная мебелью комната.

Помещение, в котором проходит заседание «круглого стола», должно:

- обеспечивать участникам дискуссии возможность говорить без помех и чувствовать себя достаточно комфортно;
- давать возможность хорошо слышать всем то, что говорит каждый; быть приемлемым для каждого участника и нейтральным к проблематике и составу группы;
- позволять наблюдателям и модератору видеть всех участников дискуссии.

Размещение участников должно способствовать групповому общению, максимальной вовлечённости всех в дискуссию.

В этой связи полезно принять во внимание следующие рекомендации:

1. Следует избегать ситуаций предписания особого статуса кому-либо из участников размещением их либо на особо удобных, либо, наоборот, неудобных местах.
2. Модератору нужно иметь хороший зрительный контакт со всеми участниками группы.
3. Последние должны хорошо видеть друг друга.

Сценарий «круглого стола» обычно выстраивается примерно по следующей схеме. Во-первых, он предполагает краткую, но содержательную вступительную речь модератора, в которой объясняется причина данного собрания, тема дискуссии, её основная цель и задачи, контекст её желательного обсуждения, т.е. тот аспект проблемы, на котором следует фокусировать внимание всем участникам дискуссии. Кроме того, ведущий обязан во вступительном слове:

- установить правила проведения заседания (выслушивать каждого выступающего до конца, не перебивать его речь, задавать ему вопросы только после завершения выступления, говорить всё, что хочется, не боясь ошибиться, не допускать оскорбительных замечаний в адрес друг друга и т.п.);
- представить членам группы своих помощников, попросить участников дискуссии не обращать на них своё внимание;
- мотивировать участников на активное высказывание и отстаивание своего мнения, подчеркнуть необходимость решения обсуждаемой проблемы для самих участников группы, создать доверительную атмосферу в группе;
- завершать свою вступительную речь четкой формулировкой первого выносимого на коллективное обсуждение вопроса.

(Перечень этих вопросов, конечно, продумывается в процессе подготовки к «круглому столу» и включает в себя, как правило, от 3 до 15 формулировок).

Крайне желательно, чтобы вопросы формулировались в таком виде, чтобы задевали "за живое" всех участников дискуссии, стимулировали их активность.

Затем начинается сама дискуссия – выявление мнений по поставленному вопросу. После установления всего спектра этих мнений модератор подводит предварительный итог, благодарит всех выступивших, особенно высказавших оригинальные идеи, и выносит на обсуждение второй вопрос.

Его содержание определяется, как правило, "домашней заготовкой", если обсуждение первого вопроса прошло так, как заранее предполагалось. Но порой требуется вносить в эту заготовку те или иные коррективы (с учётом уже прозвучавших в групповом обсуждении мыслей), что делается экспромтом.

Чаще всего бывает так, что обсуждение первого вопроса ещё не приводит к острой дискуссии. Поэтому второй вопрос следует формулировать с целью обострения столкновения мнений, не нарушающего доверительной обстановки. Его обсуждение тоже завершается подведением итогов, благодарностью всем выступившим и выдвижением следующего вопроса.

По такой схеме группа работает до выявления основных разногласий группы, всех "за" и "против" каждого из основных мнений.

Последующую дискуссию следует повернуть на путь преодоления разногласий, стимулирования выработки консенсуса, формулирования конструктивных рекомендаций.

В **заключение** необходимо отметить, что **интерактивное обучение** позволяет решать одновременно несколько задач. Студенты на практике учатся решать проблемы, передавать свои знания другим, соединять новую информацию с имеющимися знаниями. Использование интерактивного обучения при изучении иностранного языка значительно повышает уровень владения коммуникативными навыками, развивает интерес студентов к изучаемому иностранному языку и к предмету, связанному с его будущей профессиональной деятельностью, учит самостоятельно мыслить, публично выступать и аргументировать мысль на иностранном языке и, в конечном итоге, способствует развитию профессионального мотива. В процессе такого обучения создается эмоциональная атмосфера, благоприятная для изучения иностранного языка, при которой участники действия не боятся делать ошибки и раскрывают свои возможности, становясь субъектами данного процесса.

## **Содержание практических занятий:**

### **2 курс**

1. Глагол to be в простом настоящем времени.
2. Указательные местоимения.
3. Личные местоимения.
4. Единственное и множественное число имен существительных
5. Притяжательный падеж имен существительных
6. Притяжательные местоимения
7. Простое настоящее время
8. Наречия времени и образа действия
9. My Family
10. Глагол to be в простом прошедшем времени.
11. Глагол to have в простом настоящем времени.
12. Mr. Bunin's Flat
13. Конструкция there is/are.
14. Наречия much, little.
15. At the Office
16. Модальные глаголы can, may, must
17. A Day Off
18. Простое прошедшее время
19. Неопределенные местоимения
20. A Holiday
21. Настоящее длительное время
22. Прошедшее длительное время



## **10. Материально-техническое оснащение дисциплины (модуля)**

Компьютерный класс, доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работы), площадка дистанционного обучения «MOODLE», оргтехника, электронная база данных библиотеки СОГУ, лекционные аудитории; кабинет, оснащенный интерактивной доской, проектором.

## **11.Лист обновления/актуализации**

Программа обновлена.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры иностранных языков для неязыковых специальностей «27» июня 2019г., протокол № 8.

Программа одобрена на заседании совета факультета \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г., протокол № \_\_\_\_\_.