МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Международный факультет права и бизнеса
Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Международный факультет права и бизнеса

Макаров Андрей Владимирович

«____»_____20____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.04.02 Практика устной и письменной речи (английский язык)
на 648 часа(ов), 18 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 41.03.05 - Международные отношения

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №____

Профиль – Международные отношения (для набора 2021)
Форма обучения: Очная

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование иноязычной коммуникативной компетенции будущего бакалавра, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения в устной и письменной формах

Задачи изучения дисциплины:

овладение новыми языковыми средствами в соответствии с темами и сферами общения и навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях;

повышение уровня владения иностранным и родным языками и совершенствование навыков письменной и устной речи;

формирование активной жизненной позиции гражданина и патриота, а также субъекта межкультурного взаимодействия, развитие таких личностных качеств, как культура общения, умение работать в сотрудничестве;

развитие способности к дальнейшему самообразованию с помощью английского языка в разных областях знания.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Практика устной и письменной речи (английский язык)» относится к блоку Б1.В.ДВ.04.02 – Вариативная часть. Обязательная дисциплина.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 18 зачетных(ые) единиц(ы), 648 часов.

| Виды занятий | Семестр 3 | Семестр 4 | Семестр 5 | Семестр 6 | Семестр 7 | Семестр 8 | Всего часов |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Общая трудоемкость | | | | | | | 648 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 51 | 48 | 68 | 64 | 68 | 36 | 335 |
| Лекционные (ЛК) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Практические (сем | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| инарские ) (ПЗ, СЗ) | | | | | | | |
| Лабораторные (ЛР) | 51 | 48 | 68 | 64 | 68 | 36 | 335 |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 57 | 24 | 40 | 44 | 40 | 36 | 241 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре | Экзамен | Зачет | Зачет | Зачет | Зачет | Экзамен | 72 |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) | | | | | | | |

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

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины | Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности |
| ОПК-1 | ОПК-1.1. Применятьсовременный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах). | Знать: методологию научного исследования, различные научные интерпретации событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах.<br><br>Уметь: корректно применять понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук при анализе влияния региональных событий, явлений и концепций в |

| | | |
|---|---|---|
| | | национальном, межрегиональном и<br>глобальном контекстах.<br><br>Владеть: навыками самостоятельного применения понятийно- категориального аппарата<br>социальных и гуманитарных наук в процессе осмысления и оценки событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и<br>глобальном контекстах. |
| ОПК-1 | ОПК-1.2.<br>Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия | Знать: специфику профессионального и<br>научного взаимодействия,<br>культуру речевого общения в процессе установления международных контактов.<br><br>Уметь: устанавливать личные и деловые контакты в ключевых сферах международного взаимодействия, анализировать и интерпретировать<br>информацию, полученную в процессе международной коммуникации.<br><br>Владеть: лексико-грамматическим минимумом, необходимым для осуществления устной и письменной формы<br>профессионального и научного общения на иностранном языке в полном объеме |
| ОПК-1 | ОПК-1.3.<br>Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны | Знать: стратегию, приемы и техники аргументации высказываемой точки зрения / позиции<br><br>Уметь: корректно использовать стратегии, приемы и техники аргументации в целях представления и / или защиты собственной позиции |

| | | |
|---|---|---|
| | | Владеть: навыками и техникой аргументации в целях представления и / или защиты собственной позиции |
| ОПК-1 | ОПК-1.4.<br>Обладать навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности). | Знать: стилистические и коннотативные особенности лексических единиц по широкому кругу профессиональных и научных тем<br><br>Уметь: корректно применять разнообразную лексику в научных дискуссиях / публичных выступлениях по широкому кругу профессиональных тем; строить выступление на научном мероприятии<br><br>Владеть: навыками грамотного построения публичного выступления перед различными типами аудиторий |
| ОПК-1 | ОПК-1.5.<br>Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде | Знать: правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде с учетом её специфики<br><br>Уметь: корректно применять переговорные технологии, соблюдать правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде с учетом её специфики<br><br>Владеть: навыками, необходимыми для участия в международном переговорном процессе |
| ОПК-7 | ОПК-7.1.<br>Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах). | Знать: основные положения, касающиеся подготовки и оформления документов требования к составлению документов и их детализации в других разработках (правил документирования, форм документов и т.д.,) в т.ч. на |

| | | |
|---|---|---|
| | | иностранном(ых) языке(ах). особенности подготовки различных видов документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности<br><br>Уметь: разрабатывать и оформлять все виды документации в соответствии с требованиями стандартов и других нормативных документов<br><br>Владеть: навыками систематизации и использования информации по результатам своей профессиональной деятельности, навыками работы с нормативно-правовой документацией, методами изложения информации |
| ОПК-7 | ОПК-7.2<br>Готовит и представляет публичные сообщения и доклады перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в т.ч. с использованием мультимедийных средств | Знать: основные требования к написанию и выступлению с сообщениями, докладами перед российской и зарубежной аудиторией<br><br>Уметь: анализировать различные точки зрения, явления, факты и события по широкому кругу международных сюжетов; вести научно-обоснованную полемику; обобщить материал; аргументировано защищать и обосновывать результаты профессиональной деятельности<br><br>Владеть: приемами получения, переработки и представления информации с помощью информа ционно-коммуникационных технологий;<br>приемами анализа результатов профессиональной деятельности;<br>методикой разработки публичных сообщений и докладов перед российской и зарубежной аудиторией<br>по широкому кругу |

| | | |
|---|---|---|
| | | международных сюжетов; навыками публичного представления результатов профессиональной деятельности |
| ПК-3 | ПК-3.1<br>Устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) | Знать: правила взаимодействия с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ<br><br>Уметь: планировать и организовывать коммуникационные кампании; эффективно выстраивать все формы коммуникаций с различными группами общественности, публично обозначить и аргументировано отстоять свою позицию<br><br>Владеть: культурой делового общения, профессиональными навыками граждански и политически взвешенного поведения, техниками деловых переговоров |
| ПК-3 | ПК-3.2.<br>Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств | Знать: деловой протокол, этикет, особенности межнациональных контактов, национальные особенности делового общения, процесс взаимодействия, общения между различными народами, социокультурные особенности ведения диалога с представителями других стран<br><br>Уметь: ориентироваться в многосторонней и интеграционной дипломатии, объективно воспринимать и правильно понимать зарубежного партнера, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов<br><br>Владеть: навыками дипломатического и делового протокола и этикета и наличием |

| | | |
|---|---|---|
| | | устойчивых навыков применения их на практике; высокой коммуникативной культурой |
| ПК-3 | ПК-3.3.<br>Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т. ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы) | Знать: специфику подготовки и проведения международных мероприятий основные этапы приема иностранной делегации традиции и нормы поведения той страны, откуда прибыли гости<br><br>Уметь: организовывать и проводить международные публичные мероприятия, составлять программу пребывания иностранной делегации<br><br>Владеть: навыками организации и проведения международных мероприятий, навыками работы с аудиторией, навыками публичных презентаций и выступлений |
| ПК-3 | ПК-3.4.<br>Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций | Знать: порядок подготовки и оформления проектов документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций правовую основу документа, его направленность, государственную постановку проблем<br><br>Уметь: формулировать основные положения по конкретному документу<br><br>Владеть: навыками составления и оформления проектов документов, методами и технологиями обработки документов |
| ПК-3 | ПК-3.5.<br>Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в | Знать: нормативно-правовые основы информационной работы на дипломатической службе, её основные формы и направления. |

| | | |
|---|---|---|
| | сети Интернет | особенности взаимодействия дипломатических сотрудников со СМИ в современных условиях<br><br>Уметь: осуществлять информационную политику, проводить конкретную работу с журналистами, позволяющую им формировать объективное представление о происходящих событиях<br><br>Владеть: технологиями взаимодействия со СМИ, навыками использования Интернета как отдельной площадки широкого (в том числе международного), непосредственного и безбарьерного диалога, а также мультимедийного новостного канала, через который распространяется информация о деятельности внешнеполитического ведомства |

## 3. Содержание дисциплины

### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Темы раздела | Всего часов | Аудиторные занятия | | | СРС |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ЛК | ПЗ (СЗ) | ЛР | |
| 1 | 1.1 | The English Language and its Peculiarities. The Infinitive. | English as a Language of Global Communication. Peculiarities of the English Language. Grammatical Categories of the Infinitive. The Bare Infinitive. The Functions of the Infinitive. The | 36 | 0 | 0 | 12 | 24 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Infinitival Constructions | | | | | |
| | 1.2 | Human Rights and International Law. | The Concept of the International Protection of Human Rights. Universal Rights. Racism. Apartheid. Treaties on Human Rights. | 32 | 0 | 0 | 12 | 20 |
| 2 | 2.1 | Diplomacy and International | Рендерирование текста «Diplomacy and International Relations.» | 30 | 0 | 0 | 14 | 16 |
| | 2.2 | The Non-Finite Forms of the Verb: The Gerund and the Participle | Double Nature of the Gerund. Grammatical Categories of the Gerund. The Functions of the Gerund. Gerundial Constructions. Grammatical Categories of the Participle. Functions of the Participle | 30 | 0 | 0 | 14 | 16 |
| 3 | 3.1 | News Media: The Power to Inform. | Freedom to Inform. Types of Media The Gerund and the Infinitive. | 43 | 0 | 0 | 28 | 15 |
| 4 | 4.1 | Government and Public Policy. | Governmental Structures. Government and Public Policy. The Participle. Functions of the Participle II. Participial Constructions | 48 | 0 | 0 | 36 | 12 |
| 5 | 5.1 | War and Diplomacy. | Revolutions. War and Diplomacy. | 48 | 0 | 0 | 36 | 12 |
| 6 | 6.1 | Terrorism. Global War on Terrorism. | Terrorism. Roots of Terrorism. Global War on Terrorism. Modal Verbs. | 48 | 0 | 0 | 36 | 12 |
| 7 | 7.1 | Diplomatic Documents and Correspondence. | Letters of Correspondence, Letters of Recall. Verbal Notes, Personal Notes, Circular Notes. Communiques, Aides- Memoire, Speaking Notes. Memorandums, Demarches, Treates. Vienna Convention on | 90 | 0 | 0 | 38 | 52 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Diplomatic Relations. The Use of the Conditional Mood | | | | | |
| 8 | 8.1 | International Law. International Organizations. | The Nature of International Law. The General Character of International Law. The Subject of Modern International Law. The Specific Subjects of International Law. The Sources of International Law. The History of International Organizations. The Concept of International Organizations. The Organizational Structure of International Organizations. Legal Aspects of International Organizations. | 102 | 0 | 0 | 52 | 50 |
| 9 | 9.1 | Globalization. National Identity. Grammar Revision. | What is Globalization? Globalization in Politics. Globalization in Culture. Globalization in Economy. National Identity. Identity Crisis in Great Britain. Globalization and National Identity. Revision of Non-Finite Forms of the Verb and the Subjunctive Mood | 69 | 0 | 0 | 57 | 12 |
| Итого | | | | 576 | 0 | 0 | 335 | 241 |

## 3.2. Содержание разделов дисциплины

### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.1 | The English Language and its Peculiarities. The Infinitive. | English as a Language of Global Communication. Peculiarities of the English Language. Grammatical Categories of the Infinitive. The Bare Infinitive. The Functions of the Infinitive. The Infinitival Constructions. | 12 |
| | 1.2 | The English Language and its Peculiarities. The Infinitive | English as a Language of Global Communication. Peculiarities of the English Language. Grammatical Categories of the Infinitive. The Use of the Infinitive without the particle to. The Functions of the Infinitive. Infinitive Constructions | 12 |
| | 1.2 | Human Rights and International Law | The Concept of the International Protection of Human Rights. Universal Rights. Racism. Apartheid. Treaties on Human Rights. | 12 |
| 3 | 3.1 | News Media: The Power to Inform | News Media: The Power to Inform. Types of Media. Freedom to Inform. The Gerund and the Infinitive | 28 |
| 4 | 4.1 | Government and Public Policy. | Governmental Structures. Government and Public Policy. The Participle. Functions of the Participle II. Participial Constructions. | 12 |
| 5 | 5.1 | War and Diplomacy. | Revolutions. War and Diplomacy. | 36 |
| 6 | 6.1 | Terrorism. Global War on Terrorism. | Roots of Terrorism. Global War on Terrorism. | 36 |
| 7 | 7.1 | Diplomatic Documents and Correspondenc | Letters of Correspondence, Letters of Recall. Verbal Notes, Personal Notes, Circular Notes. Communiques, Aides- | 38 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | e. | Memoire, Speaking Notes. Memorandums, Demarches, Treates. Vienna Convention on Diplomatic Relations. The Use of the Conditional Mood | |
| 8 | 8.1 | International Law. International Organizations. | The Nature of International Law. The General Character of International Law. The Subject of Modern International Law. The Specific Subjects of International Law. The Sources of International Law. The History of International Organizations. The Concept of International Organizations. The Organizational Structure of International Organizations. Legal Aspects of InternationalOrganizations | 52 |
| 9 | 9.1 | Globalization. National Identity. Grammar Revision. | What is Globalization? Globalization in Politics. Globalization in Culture. Globalization in Economy. National Identity. Identity Crisis in Great Britain. Globalization and National Identity. Revision of Non-Finite Forms of the Verb and the Subjunctive Mood | 57 |

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

| Модуль | Номер раздела | Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение | Виды самостоятельной деятельности | Трудоемкость (в часах) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.1 | Grammatical Categories of the Infinitive. The Use of the Infinitive without the particle to. The Functions of the Infinitive. Infinitive Constructions. | Выполнение упражнений на перевод | 24 |
| | 1.2 | English as a Language of Global Communication. The Use of the Infinitive and Infinitival Constructions in English. | Выполнение лексико-грамматических заданий на перевод | 24 |
| 2 | 2.1 | Diplomacy and International Relations. The Gerund and the Participle. | Рендерирование текста «Diplomacy and International Relations» | 32 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 3.1 | News Media: The Power to Inform. The Infinitive and the Gerund. | Анализ любой информационной новости. Перевод с русского языка на английский. | 15 |
| 4 | 4.1 | Functions of the Participle II . Participial Constructions | Выполнение грамматических упражнений | 12 |
| 6 | 6.1 | Modal Verbs. | Выполнение грамматических упражнений | 12 |
| 7 | 7.1 | Diplomatic Documents and Correspondence. | Выполнение упражнений на перевод письменной документации | 52 |
| 8 | 8.1 | International Law. International Organizations. | Выполнение заданий на перевод | 50 |
| 9 | 9.1 | Globalization. National Identity. Grammar Revision. | Составление аналитической статьи на тему «Глобализация» / «Национальная идентичность» (тема на выбор студента) на англ. языке | 50 |

## 4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

Фонд оценочных средств

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Основная литература

#### 5.1.1. Печатные издания

1. Кравцова О. А. Английский язык для специальных и академических целей: Международные отношения и зарубежное регионоведение = English for specific and academic purposes: For students of international relations and regional studies: В 2 ч. Ч. I. Уровень С1 / О. А. Кравцова, Е. Б. Ястребова; Моск. гос. ин-т меж-дунар. отношений (ун-т) МИД России; каф. англ. яз. No1 — М. : МГИМО–Университет, 2015. — 214 с. — (Серия «Иностранные языки в МГИМО»).

2. Курс английского языка для студентов I курса факультета международных отношений [Текст] = Abiding by Law. Ч. 5 / Ястребова Е.Б., Кравцова О.А., Крячков Д.А., Владыкина Л.Г. - Москва : МГИМО-Университет, 2007. - 110 с. - 275-00.

3. Курс английского языка для студентов I курса факультета международных отношений [Текст] = The Turbulent Present : в 2 ч. Ч. 2 / Ястребова Е.Б., Кравцова О.А., Крячков Д.А., Владыкина Л.Г. - Москва : МГИМО-Университет, 2006. - 105 с. - 330-00.

4. Бондарчук, Г.Г. Основные различия между британским и американским английским : учебное пособие / Бондарчук Г.Г.; Бурая Е.А. - Москва : Флинта, 2013. - 135 с. - ISBN 978-5-9765-0002-0.

5. Яницкая Л.К. Английский язык в дипломатии и политике: учебное пособие для студентов факультетов международных отношений и международной политики. В 2 ч. English for Diplomacy and Politics / Л.К. Яницкая. - М.: МГИМО(У) МИД России, 2005.

### 5.1.2. Издания из ЭБС

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469617

2. Александрова, Е. М. Английский язык для международников (B1-C1) : учебное пособие для вузов / Е. М. Александрова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14776-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/481854.

3. Гаврилов, А.Н. Английский язык. Разговорная речь. Modern American English. Communication Gambits : Учебник и практикум для вузов / Гаврилов А. Н., Даниленко Л. П. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 129 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/470824 (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-09168-7 : 369.00.

4. Ступникова, Л.В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : Учебное пособие для вузов / Ступникова Л. В. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 216 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/475491 (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-11015-9 : 639.00.

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. Комарова, А.И. Английский язык через культуры народов мира: учебник/А.И. Комарова, И.Ю. Окс, В.В. Колосовская. - Москва: Высшая школа, 2008. - 70с.

2. Скорлупкина, Ирина Александровна. Английский язык : универс. справ. - Москва : Проспект, 2009. - 96 с. - ISBN 978-5-392-00576-5 : 172-52.

3. Цибуля, Н.Б. Английский язык: Устные темы: Страноведение : учеб. пособие / Цибуля Н.Б. - Москва : Иностранный язык : Оникс, 2002. - 400 с. - ISBN 5-94045-078-4 : 43-20.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для среднего

профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474630.

2. Меняйло, В.В.Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры/ В.В.Меняйло, Н.А.Тулякова, С.В.Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 240 с. –(Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-01656-7. http://www.biblio-online.ru/book/A5D444E4-7122-4C16-B3B2-DF743A918B5F.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

| Название | Ссылка |
|---|---|
| Электронно-библиотечная система «Консультант студента» | http://studentlibrary.ru/ |
| Электронно-библиотечная система «Юрайт» | https://urait.ru |
| Библиотекарь.Ру | http://www.bibliotekar.ru/ |
| Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий | http://www.iqlib.ru/ |

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) Foxit Reader

2) Google Chrome

3) Kaspersky Endpoint Security

4) MOODLE

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|---|
| Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, |

| | |
|---|---|
| Учебные аудитории для промежуточной аттестации | закрепленной расписанием по факультету |
| Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре |
| Учебные аудитории для текущей аттестации | |

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям по дисциплине "Практика устной и письменной речи (английский язык)".

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации
различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.
Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:
- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем):
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов)

Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы. Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно
длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя. Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:
- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);
- составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;
- определение источников информации;
- работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);
- формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение
актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии Дискуссия выступает важнейшим средством активизации познавательной деятельности.
Как метод активного обучения дискуссия может использоваться как в рамках традиционных (развернутая беседа, система докладов и рефератов), так и новых форм
практических занятий (анализ конкретных ситуаций, ролевая игры, круглый стол и т.д.).
Выделяется особая форма семинарского занятия – семинар-дискуссия. Различают следующие разновидности семинара-дискуссии:
1. По объему охватываемого материала:
- фрагментарные дискуссии («мини-дискуссии») (предназначенные для обсуждения какого-то конкретного вопроса и занимающие, как правило, определенную часть занятия);
- развернутые дискуссии (посвященные изучению раздела (темы) в целом, охватывающие одно или несколько занятий);
2. По реальности существования участников:
- реальные (предполагающие общение с реальными участниками);
- воображаемые (предполагающие общение с воображаемым оппонентом (инсценировка спора)).
Организация дискуссии предполагает последовательность определенных этапов:
- подготовка дискуссии;
- проведение дискуссии;
- анализ итогов дискуссии.

Самым важным этапом при этом является подготовка к дискуссии, т.к. все последующие этапы определяются именно качеством предварительной подготовки. Подготовка к дискуссии, как правило, включает следующие составляющие:

- определение темы дискуссии (тема может быть задана преподавателем, а также обсуждаться и выбираться в процессе изучения материала по критериям наличия противоречий, проблемно-ориентированного характера при высокой актуальности, научной и социальной значимости);
- определение предмета дискуссии (с тем, чтобы не потерять время на обсуждениевторостепенных аспектов проблемы);
- определение задач дискуссии (для организации целенаправленности, разделения функций участников дискуссии, экономии времени).

Подготовка к дискуссии должна предполагать индивидуальные и групповые консультации, предназначенные для задания целенаправленности дискуссии, а также – для активизации самостоятельной работы студентов. При этом преподавателю необходимо избегать детального разъяснения содержания проблемы, т.к. в этом случае не о чем будет спорить, и дискуссия будет сорвана. Задача преподавателя должна состоять в ненавязчивой помощи участникам будущей дискуссии в определении наличия противоречивых точек зрения на рассматриваемую проблему, порекомендовав изучить первоисточники и дополнительную литературу.

Необходимо подчеркнуть особую важность тщательной подготовки к дискуссии самого преподавателя, выступающего в качестве модератора. Цель такой подготовки состоит не только в том, чтобы обрести уверенность при обсуждении научной проблемы, но и в том, чтобы составить ясное представление о качестве подготовки участников дискуссии.

Разработчик/группа разработчиков:
Наталья Александровна Казанцева

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой
_____ «___»_____20____г.