

Рассмотрена и утверждена  
на заседании кафедры  
Протокол №\_1\_\_\_\_  
от 30.08.2018

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

*Экономический факультет*

Рекомендовано МССН/МО

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА»**

**Рекомендуется для направления подготовки/специальности**

\_\_\_\_\_«Зарубежное регионоведение» 41.03.01\_\_\_\_\_

*(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)*

**Направленность программы (профиль)**

**«Иberoамерика»**

для очной формы обучения

## 1. Цели и задачи дисциплины:

**Цель дисциплины «Практический курс иностранного языка»** - формирование и совершенствование иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции, направленной на общение в условиях межличностной и межкультурной профессиональной коммуникации с носителями языка.

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания курса решаются следующие **задачи**:

- приобретение студентами языкового, коммуникативного и профессионального уровня, который позволит использовать иностранный язык в профессиональной и научной деятельности;
- формирование готовности к восприятию чужой культуры во всех её проявлениях, способности преодолевать коммуникативные барьеры, а также системного понимания социокультурной информации, новой картины мира, которая накладывается и сопоставляется с картиной мира, сформированной в родном языке;
- формирование у студентов способности иноязычного общения в конкретных профессиональных, деловых, научных сферах и ситуациях с учетом особенностей профессионального мышления;
- стимулирование интеллектуального и эмоционального развития личности;
- овладение студентами определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность;
- развитие индивидуальных психологических особенностей и способностей к социальному взаимодействию;
- формирование общеучебных и компенсационных умений, а также умения постоянного самосовершенствования;
- совершенствование навыков чтения и анализа аутентичных текстов по специальности, работы со специальными словарями, проведения дискуссий и деловых переговоров, написания деловых писем, умения извлекать, анализировать, реферировать, аннотировать тексты по специальности, предъявленные в письменной и устной формах;
- формирование навыков перевода в письменной и, на базовом уровне, устной форме, в том числе перевод документов и материалов экономического характера.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина \_\_\_\_\_ **Практический курс иностранного языка** \_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_ базовой части блока Б1.Б \_\_\_\_\_ Б1.Б1. \_\_\_\_\_ учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

**Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций**

Таблица № 1

**Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций**

Таблица № 1

№ п/п	Шифр и наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группа дисциплин)
1.	<b>Универсальные компетенции</b>		
1.2	(УК-4) - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		Язык медиатекстов Деловые коммуникации на языке региона специализации
2.	<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
2.1	(ОПК-1) - Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности		Язык медиатекстов Деловые коммуникации на языке региона специализации

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

*Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:*

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности (ОПК-1);

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения на иностранном и родном языках, степень их совместимости / несовместимости;
- классификацию основных единиц языка (фонемы, морфемы, слов, словосочетаний, предложений, текста);
- характеристики артикуляционной базы иностранного языка;

- интонацию основных типов предложений;
- 1000 лексических единиц продуктивно;
- базовые грамматические явления иностранного языка.

**Уметь:**

**в области аудирования:**

- воспринимать на слух (с разной степенью полноты и точности) высказывания собеседников в процессе непосредственного устного речевого общения (однотемный диалог) социально-культурной сферы общения – до 5 мин. звучания;
- воспринимать монологическую и диалогическую речь в аудиозаписи длительностью до трех минут звучания (12- 15 фраз в нормальном среднем темпе речи) при двукратном предъявлении. Аудиозапись должна быть построена на активном лексико-грамматическом материале, содержащем до 4% незнакомых слов, не несущих основной информации;
- воспринимать и обрабатывать в соответствии с поставленной целью различную информацию на иностранном языке, полученную из аудиовизуальных источников информации в рамках общественно-политической сферы – до 3 мин. звучания.

**в области говорения:**

- вести беседу в объеме пройденных тем без коммуникативно-значимых лексико-грамматических и фонетических ошибок, демонстрируя адекватное ситуации общения речевое поведение и этикет, ответную реакцию на реплики партнера и осуществляя самокоррекцию;
- излагать содержание прочитанного, прослушанного, воображенного. Объем высказывания до 20 предложений, темп речи близкий к среднему темпу речи на родном языке;
- вести диалог этикетного характера, диалог-расспрос, диалог-побуждение к действию, а именно: начать, поддержать и закончить разговор, поздравить, выразить пожелания и отреагировать на них; поблагодарить, вежливо переспросить, выразить согласие /отказ. Объем диалогов – до 7 реплик со стороны каждого студента.
- кратко высказываться о фактах и событиях, используя описание, повествование и сообщение, а также эмоционально - оценочные суждения; передавать содержание, основную мысль прочитанного с опорой на текст; делать сообщение в связи с прочитанным/прослушанным текстом. Объем монологического высказывания – до 12 фраз.

**в области чтения:**

*при ознакомительном чтении:*

- читать тексты из учебной литературы. Количество неизвестных слов при чтении со скоростью 120 слов/мин. без словаря не превышает 4% по отношению к общему количеству слов в тексте объемом до 1500 знаков;
- читать тексты из научно-популярной литературы и периодических изданий с ориентацией на факты и события, отражающие особенности быта, жизни, культуры стран изучаемого языка, выделяя тему и главную мысль текста;

*при изучающем чтении:*

- читать с полным пониманием несложные аутентичные тексты (из указанных сфер общения) на основе их информационной обработки (языковой догадки, словообразовательного анализа, использования двуязычного словаря) объемом 1000 п. зн. при чтении про себя со скоростью 65-70 слов в минуту;
- полно и точно понимать содержание незнакомого текста, построенного на пройденном лексико-грамматическом материале;



В том числе:												
Лекции												
Практические занятия (ПЗ)		36	32	36	32	36	32	36	32	36	32	36
Семинары (С)												
Лабораторные работы (ЛР)												
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		26	58	36	22	24	40	27	13	36	23	9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>												
Вид промежуточной аттестации		10	18		18	12		9	27		17	27
Общая трудоемкость час зач. ед.	828 23	72 2	108 3	72 2	72 2	72 2	72 2	72 2	72 2	72 2	72 2	72 2

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

#### Английский язык

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Personality	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Writing
2.	Travel	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
3.	Work	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Writing
4.	Language	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
5.	Advertising	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Writing
6.	Education	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
7.	Business	Reading, Listening, Speaking, Writing
8.	Engineering	Reading, Listening, Speaking, Study skills
9.	Trends	Reading, Listening, Speaking, Writing
10.	Media	Reading, Listening, Speaking, Study skills
11.	Brands	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
12.	Change	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
13.	Organisation	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
14.	Cultures	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
15.	Human resources	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
16.	International markets	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
17.	Corporate culture	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
18.	Customer support	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
19.	Products and packaging	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
20.	Making deals	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
21.	Company and community	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
22.	Mergers and acquisitions	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills

## Фонетика

Совершенствование:

- артикуляции иностранного языка;
- знаков международной фонетической транскрипции;
- логического ударения;
- навыков чтения;
- ритмики слова и ритмики фразы;
- интонации завершенности и незавершенности;
- интонации основных типов предложений;
- членения предложений на синтагмы.

## Лексика и фразеология

- Развитие лексических навыков и расширение потенциального словаря студентов по разговорно-бытовой, общественно-политической и социокультурной сферам. Общий объем лексического минимума – 1500–1800 единиц, из них 1000 единиц продуктивно.
- Развитие навыков словообразования.
- Расширение словарного запаса студентов за счет устойчивых словосочетаний, синонимов, антонимов современного иностранного языка.
- Знакомство с основными двуязычными словарями. Организация материала в двуязычном словаре. Структура словарной статьи. Многозначность слова.

## Грамматика английского языка

**Имя существительное.** Имена собственные и нарицательные, исчисляемые и неисчисляемые. Особые случаи образования множественного числа (men, women, children, mice, sheep, etc.). Суффиксы существительных: -er, -or, -ness, -ship, -hood, -tion, -sion, -ist,

-ism.

**Падеж.** Общий падеж. Существительные с предлогами of, to, by, with для выражения отношений в английском языке, передаваемых косвенными падежами без предлогов в русском языке. Притяжательный падеж. Употребление притяжательного падежа с обозначениями времени и расстояния (today's letter; five minutes' walk).

**Артикль.** Неопределенный и определенный артикли, их формы, произношение. Место артикля. Основные случаи употребления. Отсутствие артикля.

**Имя прилагательное.** Суффиксы прилагательных: -al, -ful, less, -y, -able, -ant/ent. Префиксы прилагательных: un-, in-. Степени сравнения.

**Имя числительное.** Количественные и порядковые числительные. Суффиксы числительных -teen, -ty, -th.

**Местоимение.** Личные местоимения и их формы. Притяжательные местоимения. Возвратные местоимения. Неопределенные и отрицательные местоимения. Вопросительные, относительные, указательные местоимения.

**Глагол.** Основные формы глагола. Правильные и неправильные глаголы. Образование и употребление видовременных форм Indefinite, Continuous, Perfect в

действительном и страдательном залогах (Present, Past, Future). Оборот to be going to. Выражение used to. Согласование времен. Модальные глаголы can, may, must, need, should, ought to в основных значениях с простым инфинитивом. Модальные глаголы в косвенных просьбах, советах, вопросах о разрешении, запретах и т.п. Эквиваленты модальных глаголов. Повелительное наклонение, его утвердительная и отрицательная формы.

**Наречие.** Наречия места (here, there), времени (now, today, yesterday, tomorrow), неопределенного времени (always, often, ever, never, just, already, yet, still, sometimes, ago) и их место в предложении. Вопросительные наречия where, when, why и др. Суффикс

-1y. Степени сравнения наречий.

**Предлог.** Предлоги места in, at, on, under, over, above, between, among, next to, close to, by, behind; направления to, into, from, out of; времени on, in, at, before, after, until/till, during, for, since; агентно-орудийные with, by, without.

**Союз.** And, but, or, if, whether, that, both...and.

**Простое предложение.** Порядок слов в утвердительном, отрицательном и вопросительном предложениях. Типы вопросов и ответы на них. Главные члены предложения: подлежащее, сказуемое - простое, составное, модальное. Согласование подлежащего и сказуемого. Второстепенные члены предложения. Дополнение - прямое, беспредложное косвенное и предложное косвенное. Определение. Определительная конструкция с предлогом of. Обстоятельства места, времени, образа действия и их место в предложении.

**Сложное предложение.** Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Союзная и бессоюзная связь между предложениями. Придаточные определительные, вводимые союзом that, союзными местоимениями и наречиями what, where, when, how. Придаточные обстоятельственные, вводимые союзами when, after, before, as soon as, until/till; места- where; причины - because; условия- if. Сравнительные конструкции: ... than, as/not so ... as. Косвенная речь (утверждения, вопросы, побуждения).

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

Английский язык

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинары	СРС	Всего часов
1.	Personality		6			14	20
2.	Travel		6			16	22
3.	Work		6			16	22
4.	Language		8			14	22
5.	Advertising		8			14	22
6.	Education		6			6	12
7.	Business		6			6	12
8.	Engineering		8			8	16
9.	Trends		8			8	16
10.	Media		8			8	16
11.	Brands		8			4	12
12.	Change		8			4	12

13.	Organisation		8			3	11
14.	Cultures		8			3	11
15.	Human resources		9			3	12
16.	International markets		10			3	13
17.	Corporate culture		8			10	18
18.	Customer support		8			10	18
19.	Products and packaging		8			10	18
20.	Making deals		10			8	18
21.	Company and community		10			8	18
22.	Mergers and acquisitions		10			8	18

## 6. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум программой курса не предусмотрен.

## 7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	1.1	Grammar: Present simple	1
	1.2	Reading: Making connections	2
	1.3	Listening: Conversation about appearance and personality	1
	1.4	Speaking: Discussing personalities	1
	1.5	Writing: A for and against essay	1
2.	2.1	Grammar: Present perfect simple and past simple	1
	2.2	Reading: Articles about famous explorers; evaluating and justifying	2
	2.3	Listening: Interview about the universities explorers programme	1
	2.4	Speaking: Compiling a list of travel tips	2
3.	3.1	Grammar: Present perfect simple and continuous	1
	3.2	Reading: Adverts for jobs; ranking and justifying choices	2
	3.3	Listening: Conversation with a careers counsellor; people talking about CVs	1
	3.4	Speaking: Discussing jobs	1
	3.5	Writing: Writing a job advert, covering letter	1
4.	4.1	Grammar: First conditional	1
	4.2	Reading: Evaluating the success of a text	2
	4.3	Listening: Interview with an expert on communication	1
	4.4	Speaking: Discussing language issues	2
	4.5	Writing: Describing charts and tables	2

5.	5.1	Grammar: Second conditional	2
	5.2	Reading: Articles on advertising	2
	5.3	Listening: Conversation about designing a website	1
	5.4	Speaking: The language of presentations	2
	5.5	Writing: Planning your essay	1
6.	6.1	Grammar: Relative clauses	1
	6.2	Reading: Evaluating and arguments, text reference, challenging opinions	2
	6.3	Listening: University experience	1
	6.4	Speaking: Discussion education	1
	6.5	Writing: Formal correspondence	1
7.	7.1	Grammar: past continuous	1
	7.2	Reading: Articles about business	2
	7.3	Listening: Conversation about a business idea	1
	7.4	Speaking: Discussion business dilemmas	1
	7.5	Writing: Formal and informal correspondence	1
8.	8.1	Grammar: The passive. Articles	2
	8.2	Reading: Identifying genre, identifying facts, identifying problems	2
	8.3	Listening: Discussion between engineer students	2
	8.4	Speaking: Discussing engineering achievements	2
9.	9.1	Grammar: Infinitive and –ing forms	2
	9.2	Reading: Reflecting on the topic, identifying examples, reacting to the text	2
	9.3	Listening: Conversation between a manager and shop assistant	1
	9.4	Speaking: Talking about trends	2
	9.5	Writing: Describing a recent trend	1
10.	10.1	Grammar: Reported speech	2
	10.2	Reading: Inferring the writer's opinion, identifying topics	2
	10.3	Listening: Conversation about a job interview	1
	10.4	Speaking: Justifying opinions	2
	10.5	Writing: Delivering a presentation	1
11.	11.1	Reading: Financial times about brand building	2
	11.2	Listening: Meetings	2
	11.3	Speaking: Talk about your favourite brands	2
	11.4	Rendering and annotation of professional texts	2
12.	12.1	Reading: Financial times about change in general and at work	2
	12.2	Listening: An interview with management consultant	2
	12.3	Speaking: Resent merger: problem solving	2
	12.4	Rendering and annotation of professional texts	2
13.	13.1	Reading: Financial times about successful organisation	2
	13.2	Listening: An interview with management consultant	2
	13.3	Speaking: Socialising: introductions and networking	2
	13.4	Rendering and annotation of professional texts	2
14.	14.1	Reading: A new kind of campaign – Financial Times	2

	14.2	Listening: An interview with a marketing communications executive	2
	14.3	Speaking: Discussion authentic advertising	2
	14.4	Rendering and annotation of professional texts	2
15.	15.1	Reading: Culture shock- Finance Week	2
	15.2	Listening: Social English	2
	15.3	Speaking: Discuss the importance of cultural awareness in business	2
	15.4	Rendering and annotation of professional texts	3
16.	16.1	Reading: Women at work	2
	16.2	Listening: An interview with an international recruitment specialist	2
	16.3	Speaking: Getting information on the telephone	2
	16.4	Rendering and annotation of professional texts	4
17.	17.1	Reading: Monkey business	2
	17.2	Listening	2
	17.3	Speaking: Unwritten rules in the workplace	2
	17.4	Rendering and annotation of professional texts	2
18.	18.1	Reading: Manila calling	2
	18.2	Listening	2
	18.3	Speaking: The location of call centres	2
	18.4	Rendering and annotation of professional texts	2
19.	19.1	Reading: Wrap rage	2
	19.2	Listening	2
	19.3	Speaking: Packaging an electronic toy	2
	19.4	Rendering and annotation of professional texts	2
20.	20.1	Reading: Retail finds its new best friend	2
	20.2	Listening	2
	20.3	Speaking: Social media and shopping	2
	20.4	Rendering and annotation of professional texts	4
21.	21.1	Reading: Corporate social responsibility	2
	21.2	Listening	2
	21.3	Speaking: Different aspects of corporate social responsibility	2
	21.4	Rendering and annotation of professional texts	4
22.	22.1	Reading: Lessons in M&A	2
	22.2	Listening	2
	22.3	Speaking: The pros and cons of taking over a business	2
	22.4	Rendering and annotation of professional texts	4

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

*(описывается материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)).*

компьютерный класс (15 рабочих мест : сист.блок P4 C2D/3160 MHz MB/ 320 GB/DVD±RW/ LCD monitor 19"+ 1 проектор + доступ к WiFi)

интерактивная доска – 1 шт.

ноутбук – 5 шт.

проектор – 1 шт.

экран – 1 шт.

программное обеспечение - Windows, PowerPoint, SDL Trados Studio, SDLPassolo, Mentor,

TellMeMore, Microsoft Office 2007

Во время теоретических и практических занятий, а также во время самостоятельной подготовки необходим доступ к сети Интернет.

## **9. Информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Windows, MicrosoftOffice, Mentor**

### **б) Базы данных УНИБЦР РУДН:**

- Электронный каталог – база книг и периодики в фонде библиотеки РУДН.
- Электронные ресурсы – в том числе раздел: *Лицензированные ресурсы УНИБЦ (НБ):*
- Университетская библиотека ONLINE
- SPRINGER. Книжные коллекции издательства
- Вестник РУДН

Универсальные базы данных

База данных "Мультиязыковый словарь терминов"

### **в) Информационно-справочные и поисковые системы:**

Rambler.ru, Yandex.ru, Google.ru,

### **г) информационные источники по курсу**

real-english.ru

englspace.com

denistutor.narod.ru

homeenglish.ru

english4.ru

boostyourenglish.net.ru

<http://news.bbc.co.uk>

<http://www.usingenglish.com>

[www.englishclub.com](http://www.englishclub.com)

[www.latimes.com](http://www.latimes.com)

<http://www.guardian.co.uk>

<http://www.timesonline.co.uk>

<http://eslus.com/eslcenter.htm>

[www.englishpage.com](http://www.englishpage.com)

<http://www.tolearnenglish.com>

<http://www.1-language.com>

[www.eslwizard.com](http://www.eslwizard.com)

<http://www.internet4classrooms.com/esl.htm>

## Словари по курсу

2. McKean E. The New Oxford American Dictionary. – Oxford University Press, 2015.
3. Англо-русский словарь устойчивых словосочетаний / Collins Cobuild Dictionary of Idioms. – [АСТ](#), [Астрель](#), 2018.
5. Bock H.K., Bock I.R., Frey G. Elsevier's Dictionary of European Community Company/Business/Financial Law. – [Elsevier Science](#), 2015.
6. Oxford Dictionary of English. – Oxford University Press, 2011.
7. Jones D. Cambridge English Pronouncing Dictionary (+ CD-ROM). – Oxford University Press, 2016.
8. Oxford Dictionary of Economics. – Oxford University Press, 2018.
9. [Эскин Л. Н.](#), [Федина А. М.](#), [Бутник В. В.](#), [Фаградянц И. В.](#) Современный англо-русский словарь по экономике, финансам и бизнесу / Contemporary English-Russian Dictionary on Economics, Finance & Business. – Вече, 2019.
10. A Dictionary of Finance and Banking. – Oxford University Press, 2017.
11. Жданова И.Ф. Новый англо-русский экономический словарь/ New English-Russian Economic Dictionary. – Дрофа, Русский язык – Медиа, 2019.

## **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

*(указывается наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов)*

### **а) основная литература**

#### **Английский язык**

Cunningham S., Moor P. NewCutting Edge. – Longman, 2019

John Allison, Paul Emmerson. The Business 2.0. B1 + Intermediate. Macmillan, 2019.

David Cotton, David Falvey, Simon Kent. New Market Leader. Intermediate. Course Book. – Longman, 2019

#### дополнительная литература

#### **Английский язык**

1. Beaumont D., Granger C. The Heinemann ELT English Grammar. New Edition. – 2018.
2. Hawings M. Advanced Grammar in Use with Answers. 2nd Edition. – Cambridge University Press, 2018.
3. Carter R., McCarthy M. Cambridge Grammar of English. – Cambridge University Press, 2019
4. Oxenden C., Latham-Koenig C. New English File. – Oxford university press, 2014.
5. Entwold J. Oxford Practise Grammar. With Tests. (+CD). – Oxford university press, 2019.
6. Prodromou L. Grammar and Vocabulary for First Certificate. – Longman, 2017.

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

*(включает в себя методические указания по организации и выполнению СРС при изучении дисциплины, определяет требования и условия выполнения заданий).*

*Например: методические указания по выполнению практических работ; рекомендации по выполнению заданий по пройденным темам (разделам); рекомендации по оформлению расчетных, графических работ; рекомендации по выполнению и оформлению рефератов, эссе; методические пособия, указания и рекомендации по выполнению контрольных*

*работ, курсовых проектов (работ); рекомендации по подготовке к аттестационным испытаниям и т.п.*

Изучение дисциплины «Английский язык» осуществляется по кредитно-модульной системе и заканчивается итоговым контролем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетных единиц, 360 акад. часов.

Формами обучения являются аудиторные занятия и внеаудиторная работа студентов.

Практические занятия – основная форма организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение магистрантами теоретических вопросов под руководством преподавателя. Основными задачами практического занятия являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний студентов по дисциплине;
- формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем;
- совершенствование способности аргументации студентами своей точки зрения, а также, доказательство и опровержение других суждений;
- демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

На практических занятиях проводятся развернутые беседы на основании плана, устного опроса обучающихся по вопросам занятия, прослушивание и обсуждение докладов (рефератов) обучающихся, занятия-коллоквиума, решения лингвистических задач и т.п. Выбор формы проведения практического занятия определяется спецификой темы, уровнем подготовки магистрантов, и призван обеспечить наиболее полное раскрытие содержания обсуждаемой темы, достижения наибольшей активности магистрантов. При реализации компетентного подхода в учебном процессе используются активные формы проведения занятий. При изучении различных тем дисциплины используются ролевые и деловые игры, диспуты, разбор конкретных ситуаций (кейсов), мозговой штурм.

Среди активных методов обучения, которые используются в преподавании:

- учебные групповые дискуссии,

В учебной дискуссии решение проблемы предстоит найти в учебном процессе данной группой лиц и в данной аудитории. Целью является процесс поиска, который должен привести к объективно известному, но субъективно, с точки зрения студентов, новому знанию.

При проведении дискуссии необходимо, чтобы студенты-участники ясно представляли себе предмет, общие рамки дискуссии и порядок ее проведения. Организуя дискуссию, преподаватель создать благоприятную, психологически комфортную обстановку. Рассадить участников в круг. Кроме того, важно предварительное прояснение темы, вопроса. Вводная часть строится так, чтобы актуализировать имеющиеся у участников знания, ввести необходимую информацию, создать интерес к проблеме.

Существует несколько вариантов организации вводной части дискуссии:

1. Краткое предварительное обсуждение вопроса в малых группах;

2. Введение темы разговора через заранее поставленное перед одним или двумя участниками задание выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;

3. Использование краткого предварительного опроса по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Для эффективного проведения дискуссии необходимо предпринять ряд последовательных шагов:

1. Распределить роли-функции в дискуссионной группе (ведущий (организатор), аналитик, протоколист, наблюдатель).

2. Определить порядок работы при обсуждении проблемы в дискуссионных группах (постановка проблемы; разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснение руководителя о том, каково ожидаемое участие участников в дискуссии; обсуждение проблем в малых группах; представление результатов обсуждения перед всем коллективом; продолжение обсуждения и поведение итогов).

- обучающие (деловые и ролевые) игры,

В ряду активных форм обучения студентов особое место принадлежит игре (обучающей, деловой, дидактической), которая наиболее адекватно отражает социально-психологические особенности молодежи как объекта и субъекта обучения и воспитания и учебные тренинги.

Учебные игры помогают формировать такие важные ключевые квалификации специалистов, как коммуникативные способности, толерантность, умение работать в команде, самостоятельность мышления. Обучающие игры строятся по принципу имитации разнообразных ситуаций познания и общения. Непосредственно на занятиях могут использоваться отдельные фрагменты игры: разыгрывание ролей, например, студенту предлагается роль «полемиста», задающего докладчику трудные вопросы, или, когда наиболее подготовленному студенту поручается провести обсуждение одного из вопросов, вынесенных на практическое занятие.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих подходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной формы.

Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

При применении метода ролевых игр организаторам следует придерживаться некоторых рекомендательных указаний:

1. Необходимо тщательно разрабатывать план ролевой игры, имея литературу для разработки ролей или досье материалов для основных ролей. Желательно иметь не менее двух аудиторий для работы групп, поскольку разработка ролей дело творческое.

2. Эффективность ролевых игр определяется новизной переживания, поэтому если их использовать при каждом удобном случае, то ценность этой интерактивной тех-нологии снижается.

3. Численность рабочих групп должна быть небольшой (до 10 человек). Такая численность позволяет создать неформальную творческую обстановку, способствующую продуктивному обучению.

4. Желательно привлекать к ролевой игре помощников. Ими могут быть другие преподаватели или аспиранты, ведущие исследование по теме игры.

5. При возможности делайте видеозапись, которая обеспечит обратную связь и подтвердит те или иные положения.

Учебный тренинг – это метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков и личностных качеств. Под ним понимается интенсивная кратковременная (2 часа) форма обучения в составе группы (10-12 чел.), направленная на усвоение теоретического материала и его закрепление, а также формирование умений профессиональной деятельности.

- выполнение задач и упражнений;

Задачи и упражнения являются инструментом оперативного контроля обучающихся, дополняющим другие формы работы на практическом занятии.

- разбор конкретных ситуаций (кейсов)

Метод разбора конкретных ситуаций (кейсов), (метод ситуационного анализа) — техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и биз-нес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Учебное занятие с использованием методов решения задач или анализа конкретной ситуации предполагает, что:

- в процессе индивидуальной работы студенты знакомятся с материалами ситуации (задачей) и готовят свои документы по вопросам, представленным в схеме анализа;

- в ходе групповой работы (по 5-6 человек) происходит согласование различных представлений о ситуации, основных проблемах и путях их решения, нахождение взаимоприемлемого варианта решения, доработка и экспертиза предложений, оформление предложения в виде текста и плакатов для презентации на сессионном заседании;

- в процессе сессионной работы каждая из малых групп представляет собственный вариант решения ситуации (задачи), отвечает на вопросы участников других групп и уточняет свои предложения, а после окончания докладов дает оценку или выражает отношение к вариантам решения, предложенным другими группами.

Итогом работы над кейсом является как устное обсуждение сформулированных проблем, так и письменные отчеты студентов. Преимущество письменных ответов на вопросы кейса заключается в том, что преподавателю легче отследить логику решения студентами проблемы, умение ими использовать теоретических моделей и т.д. Часто оказывается полезным совмещение обеих форм.

- мозговой штурм;

Техника мозгового штурма:

Студенты разбиваются преподавателем на две группы: на тех, кто должен предложить новые варианты решения нужной задачи - «генераторов идей», и членов комиссии, которые будут обрабатывать предложенные материалы - «критиков». Задача «генераторов» состоит в том, чтобы набросать как можно больше предложений, идей относительно возможностей решения обсуждаемой проблемы. Идеи могут быть любыми,

неаргументированными и даже фантастическими. Задача «критиков» – выбрать из предложенных идей лучшие.

Процедура проведения занятий по методу «мозгового штурма» состоит из следующих этапов:

1. Формулирование проблемы, которую необходимо решить, обоснование задачи для поиска решения. Определение условий групповой работы, знакомство с правилами поведения в процессе «мозгового штурма». Формирование рабочих групп по 5-7 человек и отдельно экспертной группы «критиков», в обязанности которой на следующем этапе будут входить разработка критериев, оценка и отбор лучших из выдвинутых идей.
2. Разминочная сессия, т.е. упражнения на быстрый поиск ответов на вопросы. Задача этого этапа – помочь участникам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и пр.).
3. Рабочая сессия, т.е. сам «штурм» поставленной проблемы. Еще раз уточняются задачи, напоминаются правила поведения в ходе работы. Генерирование идей начинается по сигналу руководителя во всех рабочих группах. К каждой группе прикрепляется один эксперт, в задачу которого входит фиксирование на доске или большом листе бумаги все выдвигаемые идеи.
4. Экспертиза – оценка собранных идей и отбор лучших из них в группе «критиков» на основе разработанных ими критериев. Рабочие группы в это время отдыхают.
5. Подведение итогов - общее обсуждение результатов работы групп, представление лучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие общего группового решения, его фиксация.

Любой участник на каждом этапе «мозговой атаки» имеет возможность для высказывания в строго лимитированное время, обычно в пределах от одной до трех минут.

Ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников. Но может прервать участника, если он высказывается не по теме или исчерпал лимит времени, а также в целях уточнения сути высказанных предложений.

Основное условие результативного проведения занятий по типу «мозговой атаки» связано с готовностью студентов свободно высказывать нестандартные решения. Лучшие результаты достигаются при определенных навыках участия в «мозговых атаках». Поэтому учебные «мозговые атаки» полезны, так как вырабатывают у студентов правила их проведения и формируют навыки для реальных «мозговых атак» (как и других форм обучения).

## **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) \**

*Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Практический курс иностранного языка» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.*

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН/ФГОС.

**Разработчики:**

Зав. кафедрой иностранных языков \_\_\_\_\_ Малюга Е.Н.

Доцент кафедры иностранных языков \_\_\_\_\_.

должность, название кафедры

подпись

инициалы, фамилия

**Заведующий кафедрой**

иностраннх языков \_\_\_\_\_

Малюга Е.Н.

название кафедры

подпись

инициалы, фамилия