



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И
ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено
на заседании кафедры
протокол № 9 от 29.04.2020
Зав.кафедрой:  Фаткулина Ф.Г.

Согласовано:
Председатель УМК факультета
башкирской филологии и
журналистики  Гареева Г.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Иностранный язык (интенсивный курс)

Факультатив

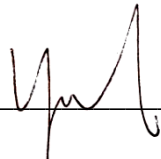
программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
45.04.01 Филология


Направленность (профиль) подготовки
Тюркское языкознание в межкультурной коммуникации

Квалификация
магистр

Разработчики (составители)
доцент, к.филол.н.

 / Усманов Р.Ш.

ст.преподаватель

 / Шамсутдинова Л.Р.

Для приема: 2020

Уфа – 2020 г.

Составитель: канд.филол.наук Усманов Р.Ш.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры протокол от № 9 «29» апреля 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой Фаткуллина Ф.Г / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечания
Знания	Знать: нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	
Умения	Уметь: - составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять аннотации и рефераты на иностранном языке; - идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм 		
<p>Владения (навыки / опыт деятельности)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы 	<p>Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)</p>	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранные языки (интенсивный курс)» входит в раздел Факультативы.

Дисциплина изучается на 2 и 3 семестре.

Целью учебной дисциплины Иностранный язык (интенсивный курс) является формирование общей и лингвистической компетенций применительно ко всем видам коммуникативной деятельности в различных сферах межкультурной коммуникации с одновременной целью профессиональной ориентации магистрантов как переводчиков.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Иностранный язык», «Практический курс иностранного языка»

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции:

ОПК - 1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа;	Фрагментарные представления о нормах устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основах выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципах ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматических правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и	Сформированные систематические представления о нормах устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основах выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципах ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматических правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности

	грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности	грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности	
Второй этап (уровень)	Уметь: составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; - составлять аннотации и рефераты на иностранном языке; идентифицировать и продуцировать различные типы	Частично освоенное умение составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; - составлять аннотации и рефераты на иностранном языке; - идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на государственном языке РФ и иностранном языке с	Сформированное умение составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; - составлять аннотации и рефераты на иностранном языке; - идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на государственном языке РФ и иностранном языке с

	<p>письменных текстов на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм</p>	<p>учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм</p>	
<p>Третий этап (уровень)</p>	<p>Владеть: грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности;</p>	<p>Фрагментарное владение грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы</p>

навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы	Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы	
---	--	--

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно	ОПК - 1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	выполнение практических заданий,

	сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности		
2-й этап Умения	составлять текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на иностранном языке; идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических	ОПК - 1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Индивидуальный /групповой опрос Устный опрос
3-й этап Владеть навыками	грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом	ОПК - 1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной	Индивидуальный /групповой опрос,

	требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы	деятельности	
--	--	--------------	--

Зачет

Типовые вопросы на зачет

1. Разговор по телефону. Правила ведения телефонных разговоров в бизнес-среде.
2. Деловые письма на английском языке. Типы деловых писем.
3. Дать общую характеристику основной части делового письма и стилю деловой корреспонденции.

Критерии оценивания

Оценка «Зачтено» выставляется магистранту, если он правильно выполнил задание, владеет содержанием практической работы. Магистрант показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Оценка «Не зачтено» выставляются магистранту, если он не выполнил или не полностью выполнил задание практической работы, при выполнении задания магистрант продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Выполнение практических заданий

Практические задания выполняются после овладения грамматическим материалом. Выполнение заданий позволяет закрепить на практике грамматические правила и проверить уровень их усвоения обучаемым. В большинстве учебников способ, которым практически закрепляются правила английской грамматики, состоит в многократном выполнении однотипных упражнений с целью выработки автоматизма у обучаемых. Выполняемые упражнения подразделяются на лексические и грамматические.

Пример практических заданий.

1. Explain the use of the articles. Translate into Russian rendering the meaning of the indefinite article where possible.

1. He did not read newspapers.
2. The man who invented phones should be shot.
3. Education is an admirable thing.

2. Insert the indefinite article where necessary.

1. To live in ... villa with ... garden had ... suburban vulgarity that revolted his fastidious taste. (S.Maugham)
2. There was ... note of ... distress in her voice. (S.Maugham)

3. Translate into English.

1. Он был одним из моих старых друзей по колледжу.
2. Мне нужно снять комнату в районе недалеко от моей работы.

Критерии и методика оценивания практических заданий:

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если он правильно выполнил задание, владеет содержанием практической работы. Магистрант показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он владеет содержанием практической работы, выполнил задание с небольшими неточностями. Магистрант показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он частично владеет содержанием практической работы; выполнил задание с существенными неточностями. Магистрант показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала

Оценка «неудовлетворительно» выставляются магистранту, если он не выполнил или не полностью выполнил задание практической работы, при выполнении задания магистрант продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Индивидуальный /групповой опрос

Индивидуальный /групповой опрос проводится после изучения теоретического материала модуля с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения учебного теоретического материала

Это метод контроля позволяющий оценить знания одного магистранта или группы. Вопросы должны быть четкими, ясными, конкретными, охватывать основной материал программы. Содержание вопросов должно стимулировать магистрантов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать примеры, делать выводы. Вопрос задается всей группе, затем необходима небольшая пауза для того, чтобы все магистранты приготовились к ответу, а вызывают для ответа конкретного магистранта. Чтобы группа слушала ответ своего товарища, магистрантам предлагается оценить полноту и глубину ответа в виде рецензирования. Оценить можно не только отвечающего магистранта, но и тех, кто участвовал в обсуждении. При необходимости целесообразно наводящими вопросами помогать магистранту, не

подсказывая ему правильного ответа. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов магистрантов. Преподаватель отмечает как положительные стороны, так и указывает на недостатки ответа, делает вывод о том, как изложен учебный материал.

На усмотрение преподавателя можно провести индивидуальный опрос магистранта по изученным темам модуля.

Приблизительные темы для индивидуального/группового опроса:

1. Welcome to the company!
2. Meetings.
3. Organizing and holding a meeting.

Критерии и методика оценивания индивидуального/группового опроса:

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если он *правильно выполнил задание*, владеет содержанием практической работы. *Магистрант показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.*

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он владеет содержанием практической работы, *выполнил задание с небольшими неточностями.* *Магистрант показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;*

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он частично владеет содержанием практической работы; *выполнил задание с существенными неточностями.* *Магистрант показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала*

Оценка «неудовлетворительно» выставляются магистранту, если он не выполнил или не полностью выполнил задание практической работы, при выполнении задания магистрант продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Устный опрос

Устный опрос проводится после изучения теоретического материала модуля с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения учебного теоретического материала

Это метод контроля позволяющий оценить знания одного магистранта или группы. Вопросы должны быть четкими, ясными, конкретными, охватывать основной материал программы. Содержание вопросов должно стимулировать магистрантов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать примеры, делать выводы. Вопрос задается всей группе, затем необходима небольшая пауза для того, чтобы все магистранты приготовились к ответу, а вызывают для ответа конкретного магистранта. Чтобы группа слушала ответ своего товарища, магистрантам предлагается оценить полноту и глубину ответа в виде рецензирования. Оценить можно не только отвечающего магистранта, но и тех, кто участвовал в обсуждении. При необходимости целесообразно наводящими вопросами помогать магистранту, не подсказывая ему правильного ответа. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов магистрантов. Преподаватель отмечает как

положительные стороны, так и указывает на недостатки ответа, делает вывод о том, как изложен учебный материал.

На усмотрение преподавателя можно провести индивидуальный опрос магистранта по изученным темам модуля.

Примерные темы для устного опроса

1. Present Perfect and Past Perfect
2. Past Simple vs. Present Perfect
3. The articles

Критерии и методика оценивания устного опроса:

- *Оценка «отлично»* выставляется магистранту, если он *правильно выполнил задание, владеет содержанием практической работы. Магистрант показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.*

- *Оценка «хорошо»* выставляется магистранту, если он владеет содержанием практической работы, выполнил задание с небольшими неточностями. Магистрант показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;

- *Оценка «удовлетворительно»* выставляется магистранту, если он частично владеет содержанием практической работы; выполнил задание с существенными неточностями. Магистрант показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала

- *Оценка «неудовлетворительно»* выставляются магистранту, если он не выполнил или не полностью выполнил задание практической работы, при выполнении задания магистрант продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Бонк, Н.А. Учебник английского языка : в 2 ч. / н. А. Бонк, н. А. Лукьянова, л. Г. Памухина . – М.,2007

б) дополнительная литература

2. Аракин В.Д. Практический курс английского языка. – М.: «Владос», 1998.
3. Сираева Р.Т. Словообразование. МУ и упражнения по английскому языку для магистрантов дневного отделения гуманитарных факультетов БашГУ. Уфа, 2008.
4. R. Murphy “Essential grammar in use” (Cambridge University press), 1997.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. www.themoscownews.com – официальный сайт газеты «The Moscow news» на английском языке.
2. www.english.language.ru/texts/index.html
3. www.english.language.ru/lessons/index.html
4. www.english.language.ru/guide/newspaper.html
5. www.englishlearner.com/tests/test.html
6. http://englishextra.org.ua/leksika/rechevoy_etiket.html
7. <http://design.chat.ru/etiket>

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian
2. Windows Professional 8 Russian

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><i>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</i> аудитория № 303 (главный корпус), лаборатория ИТ № 312 (главный корпус).</p> <p><i>Учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций:</i> аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 423 Творческая мастерская имени Мустая Карима (главный корпус).</p>	<p>Практические занятия</p> <p>Консультация</p>	<p>Аудитория № 303 Учебная мебель, доска, проектор View Sonic PS501X – 1 шт., экран настенный Lumien [LMP-100109] Master Picture 153 x203см Matte White FiberGlass – 1 шт.</p> <p>Лаборатория ИТ № 312 Учебная мебель, доска, 12 компьютеров – системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Vin 10 Pro. Интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.).</p> <p>Аудитория №423 Творческая мастерская имени Мустая Карима Учебная мебель, компьютер Apple A1418, C02TCOУАНЗJY (1 шт.) / мышь (беспроводная) A1657 (1шт), клавиатура (беспроводная) MC2923,</p>

<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 423 Творческая мастерская имени Мустая Карима (главный корпус).</p> <p>Помещения для самостоятельной работы: читальный зал №1 (главный корпус), читальный зал №2 (физмат корпус – учебное).</p>	<p>Зачет</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>GC21102GFKCRHQA8, A1644, EMC2875; проектор VIVITEK (1 шт.); экран для проектора (1 шт.); телевизор Samsung UE40MU6400U (1 шт.); планшет Ipad A1822 GCTU4CSHHLFC (1 шт.); ресивер PIONEER, VSK-S20 16SEPIAL-PJZV001350YY(1 шт.)</p> <p>Читальный зал №1 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p>Читальный зал №2 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия,</p>
--	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ
 КАФЕДРА РУССКОЙ И СОПОСТАВИТЕЛЬНОЙ ФИЛОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Иностранный язык (интенсивный курс)» на 1,2 семестры

очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 зет / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	-
практических/ семинарских	24
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	47,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
 Зачет 2 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая магистрантам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе магистрантов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Курс 1, семестр 1 Welcome to the company! Meetings. Organizing and holding a meeting. Inviting other people to speak. Giving your opinion and reacting to other people. A disagreement with colleagues / team. Resolving disputes and solving problems.		3		6	1, 2	выполнение практических упражнений, конспектирование теоретического материала; основной учебник: стр. 6- 24.	Практические задания
2.	I'll call you back. Telephoning. Telephone Conversations.		3		6	1, 2	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, основной учебник: стр. 32- 44	Индивидуальный/групповой опрос

3.	<p>Business correspondence.</p> <p>Letter structure.</p> <p>Letter size. Letter head. Reference.</p> <p>Date. Special mailing indication. Inside address. Types of letters. Enquiries. Replies. Orders. Complaints. Credit. Banking Correspondence. Transportation. Miscellaneous Correspondence. Fax and e-mail. How to write effective emails. Helpful expressions in Business Correspondence. New vocabulary, including the most important business English expressions.</p>		3		6	1, 2	<p>выполнение практических упражнений, чтение перевод текста ; основной учебник: стр. 44-50.</p>	Практические задания
4.	<p>Interviewing for a job.</p>		3		6	1, 2	<p>выполнение практических</p>	Практические задания

							упражнений, чтение перевод текста, сочинение, тест.	
5.	1 Курс, 2 семестр That's a good question! Presentations. Preparing for negotiation.		3		6	1, 2	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, основной учебник: стр. 50- 58.	Практические задания
6.	Tell me about yourself		3		6	1, 2	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, диалог; основной учебник: стр. 64- 70.	Практические задания
7.	They're too expensive		3		6	1, 2	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, диалог, тест; основной учебник: стр. 70 - 75.	Практические задания

8.	I need to work harder		3		5.8	1, 2	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, диалог, тест; основной учебник: стр. 76-95.	Практические задания
	Всего		24		47.8			

