

	Факультет	Искусств, социальных и гуманитарных наук
	Кафедра	Английского языка
	Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
	Направленность (профили)	Начальное образование и Иностранный язык (английский)
	Практикум по языку официальных документов	

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
 ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета

протокол № 8 от 31.08. 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Практикум по языку официальных документов»

Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2015, 2016, 2017

Заведующий кафедрой



А.И. Егоров

Декан



Е.Ю. Ромашина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	6
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	7
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
6.3. 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	8
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
7.1. Основная литература	11
7.2. Дополнительная литература	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
12. Аннотация рабочей программы дисциплины	15
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины	16

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
<p>ПК-1 готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов</p> <p>ПК-4 - способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов</p>	<p><u>Выпускник знает:</u> педагогические технологии и методические приемы, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающие специфику предметной области (ПК-1); основные формы и типы официальных документов (ПК-4)</p> <p><u>Умеет:</u> выстраивать стратегию устного и письменного общения на иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка (ПК-1); определить вид делового документа и выбрать стратегию работы с ним (ПК-4)</p> <p><u>Имеет опыт деятельности:</u> использования технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области (ПК-1); опыт выбора адекватной стратегии для работы с документами разных видов (ПК-4)</p>	<p>в соответствии с учебным планом и ОПОП</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Практикум по языку официальных документов» относится к дисциплинам по выбору образовательной программы.

К началу изучения дисциплины студенты должны владеть:

- начальными знаниями фонетического, грамматического и лексического строя иностранного языка;
- умениями понимать и употреблять в речи знакомые фразы и выражения на иностранном языке, необходимые для выполнения конкретных задач;
- навыками и (или) опытом деятельности представиться, представить других, задавать/отвечать на вопросы о месте жительства, знакомых, имуществе; участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчетливо.

Дисциплина «Практикум по языку официальных документов» относится к дисциплинам по выбору ОПОП бакалавриата. При освоении модуля студенты опираются на знания и компетенции, полученные при изучении дисциплины «Практикум письменной речи».

Дисциплина «Практикум по языку официальных документов» изучается в 5 семестре и является базовой для дисциплин: «Практикум устной и письменной речи на английском языке».

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	3 з.е. / 108 ч.
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	22
в том числе:	
лекции	8
практические занятия	12
Контроль самостоятельной работы	2
Самостоятельная работа студента (всего)	86
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	30
подготовка учебных проектов	20
выполнение заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE	30
подготовка к зачету	6
Промежуточная аттестация в форме зачета	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Наименование тем (разделов)	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Другие виды работ	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 1. Написание деловых писем и электронных писем	2	4		27
Тема 1.1. Формат делового письма. Его отличие от личного письма.	1	2		13

Практикум по языку официальных документов		Б1.В.ДВ.08.02		
Тема 1.2. Лексическое наполнение делового письма. Грамматические конструкции, характерные для делового письма.	1	2		14
Раздел 2. Виды деловых писем	2	4		27
Тема 2.1. Составление резюме, написание письма о приеме на работу.	1	2		13
Тема 2.2. Письмо-запрос и ответ на него, письмо-предложение, рекламное письмо, письмо-напоминание, письмо требование, письмо-жалоба и ответ на него, письмо-требование, приглашения, соболезнования и т.д.	1	2		14
Раздел 3. Другие виды официальных документов	4	4		26
Тема 3.1. Служебная записка, протоколы, приказы, распоряжения и постановления.	2	2		13
Тема 3.2. Уставы, отчеты, объяснительные записки, докладные, инструкции, приказы, положения и т.д.	2	2		13
Контроль самостоятельной работы студентов			2	
Подготовка к зачету				6
ИТОГО	8	12	2	86

Раздел 1. Написание деловых писем и электронных писем

Тема 1.1. Формат делового письма. Его отличие от личного письма.

Чтение: аутентичные тексты, визитные карточки, анкеты, деловые и личные письма письма, резюме и т.д.

Аудирование: учебное аудирование в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Говорение: диалоги в ситуациях делового общения. Интервью при приеме на работу.

Письмо: написание деловых писем.

Грамматика. Повторение времен в настоящем времени в действительном и страдательном залоге (простое, длительное, совершенное, совершенное - длительное). Модальные глаголы.

Тема 1.2. Лексическое наполнение делового письма. Грамматические конструкции, характерные для делового письма.

Чтение: аутентичные тексты, визитные карточки, анкеты, деловые и личные письма письма, резюме и т.д.

Аудирование: учебное аудирование в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Говорение: диалоги в ситуациях делового общения. Интервью при приеме на работу.

Письмо: написание деловых писем.

Грамматика. Повторение времен в настоящем времени в действительном и страдательном залоге (простое, длительное, совершенное, совершенное - длительное). Модальные глаголы.

Раздел 2. Составление резюме, написание письма о приеме на работу

Тема 2.1. Составление резюме, написание письма о приеме на работу.

Чтение: аутентичные тексты, визитные карточки, анкеты, деловые и личные письма письма, резюме и т.д.

Аудирование: учебное аудирование в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Говорение: диалоги в ситуациях делового общения. Интервью при приеме на работу.

Письмо: написание деловых писем.

Грамматика. Повторение времен в настоящем времени в действительном и страдательном залоге (простое, длительное, совершенное, совершенное - длительное). Модальные глаголы.

Тема 2.2. Письмо-запрос и ответ на него, письмо-предложение, рекламное письмо, письмо-напоминание, письмо требование, письмо-жалоба и ответ на него, письмо-требование, приглашения, соболезнования и т.д.

Чтение: аутентичные тексты, различные виды деловых писем, рекламные проспекты, флайеры, брошюры и т.д.

Аудирование: учебное аудирование в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Говорение: диалоги в ситуациях делового общения.

Письмо: написание деловых писем.

Грамматика. Повторение времен в настоящем времени в действительном и страдательном залоге (простое, длительное, совершенное, совершенное - длительное). Модальные глаголы.

Раздел 3. Другие виды официальных документов

Тема 3.1. Служебная записка, протоколы, приказы, распоряжения и постановления.

Чтение: аутентичные тексты, различные виды документации на предприятии.

Аудирование: учебное аудирование в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Говорение: диалоги в ситуациях делового общения.

Письмо: написание деловых писем.

Грамматика. Повторение времен в настоящем времени в действительном и страдательном залоге (простое, длительное, совершенное, совершенное - длительное). Модальные глаголы.

Тема 3.2. Уставы, отчеты, объяснительные записки, докладные, инструкции, приказы, положения и т.д.

Чтение: аутентичные тексты, различные виды документации на предприятии.

Аудирование: учебное аудирование в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Говорение: диалоги в ситуациях делового общения.

Письмо: написание деловых писем.

Грамматика. Повторение времен в настоящем времени в действительном и страдательном залоге (простое, длительное, совершенное, совершенное - длительное). Модальные глаголы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает основную и дополнительную учебную литературу, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также краткие тексты лекций, планы практи-

ческих занятий, задания для самостоятельной работы, тестовые задания, размещенные в MOODLE.

При подготовке к контактной работе обучающихся с преподавателем и выполнении самостоятельной работы студентам доступны учебно-методические ресурсы, перечисленные в пп.7, 8 настоящей рабочей программы, а также электронный учебный ресурс, размещенный в среде электронного обучения ТГПУ им. Л. Н. Толстого.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице пункта 1 рабочей программы.

Формирование компетенций «Готовность реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1)» и «Способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета (ПК-4)» осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП, соотнесенными с планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции «готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов» (ПК-1) и «способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов» (ПК-4).

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	основных языковых средств, лингвистических и паралингвистических маркеров социальных отношений в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, связанных с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия (ПК-1); современные тенденции развития языкового образования, содержание и структуру процесса обучения английскому языку в различных образовательных учреждениях (ПК-4);	Отметка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 100 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)) – 1,2 этап формирования. Отметка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)) – 1-2 этап формирования.

Умения	<p>получать и обрабатывать устные и письменные аутентичные иноязычные тексты (аудирование и чтение); продуцировать тексты в устной и письменной формах (говорение и письмо) в соответствии с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия (ПК-1);</p> <p>планировать и проводить уроки и внеклассные мероприятия по английскому языку с последующим анализом собственной педагогической деятельности ПК-4).;</p>	
Имеет опыт деятельности:	<p>эффективного применения стратегий языкового взаимодействия, технологий поиска иноязычной учебной, научной информации, в том числе компьютерной, для осуществления успешной устной и письменной коммуникации на иностранном языке в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения (ПК-1); приемами обобщения профессионально значимых данных при обсуждении педагогических ситуаций (ПК-4).</p>	

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в 5 семестре происходит по двухбалльной шкале с отметками «зачтено» или «не зачтено».

Отметка «зачтено» выставляется, если студент демонстрирует знание основных языковых средств, лингвистических, паралингвистических маркеров социальных отношений в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, связанными с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия, а также умение получать и обрабатывать письменные аутентичные иноязычные тексты (чтение) в соответствии с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия.

Отметка «не зачтено» выставляется, если студент не демонстрирует знание основных языковых средств, лингвистических, паралингвистических маркеров социальных отношений в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, связанными с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия, а так же умение получать и обрабатывать письменные аутентичные иноязычные тексты (чтение) в соответствии с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия.

6.3. 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

Итоговой формой контроля в 5 семестре является **зачёт**. Зачёт проводится в письменной и устной форме (с письменной фиксацией ответа) и включает следующие задания:

1. Итоговый тест.
2. Беседа с преподавателем в рамках изученных за семестр тем.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности по итогам 5 семестра

Сокращенный вариант итогового теста (5 семестр)

1. Write a review for a magazine aimed at students of English of a film or a play that you have seen and which is in some way related to life in your country.
2. A national television station recently broadcast a program about the city where you live. You found the information in the program badly represented the area and you have decided to write to the producers of the program to complain. Write a letter to the producers (approx. 250 words)
3. You decided to submit an article entitled “The Best of Friends” to the local newspaper. In your article you should describe what quality you look for in a friend. You can, if you wish, mention examples you know.
4. A guide book is going to be published featuring places to visit for people in history. You have been asked to write an entry for the book recommending a suitable place in the area you live in. you should include: the description of the place; why should people go there; practical information such as travel details, opening times etc.
5. You have been asked to submit a proposal to the local police outlining what you feel individuals should do in order to reduce their chances of becoming victims of crime.
6. You have been asked to write an information sheet on the university you study at.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине «Практикум по языку официальных документов» складывается из следующих составляющих:

1) За каждое аудиторное занятие (1 пара:2 часа) студент может максимально получить 5 баллов, которые включают в себя: выполнение заданий для самостоятельной работы - до 2 баллов; работа на занятии - до 3 баллов.

2) Студентам, желающим повысить свой рейтинг, предлагаются задания повышенной сложности (творческие задания, задания в Moodle, проектные задания, олимпиада, доклад на конференции), которые максимально могут быть оценены в 10 баллов.

3) Обязательной формой й аттестации знаний является итоговый лексико-грамматический тест. Максимальная оценка за выполнение Лексико-грамматического теста может составить **20 баллов**. До зачета не допускаются студенты с неудовлетворительной оценкой за лексико-грамматический тест.

4) На **зачете** ответ студента может быть максимально оценен в **20 баллов**.

Перед зачетом (экзаменом) реально набранная студентом сумма «рабочих» баллов – WM переводится в итоговый рейтинговый балл X ($X_{\max} = 60$ баллов) по пропорции:

$$X = (WM \cdot 60) / 115$$

Оставшиеся баллы студент получает на зачете.

Оценочная таблица

№ п/п	Вид работы	Максимальное количество баллов Рабочих баллов
Раздел 1. Написание деловых писем и электронных писем.		
1.1.	Формат делового письма. Его отличие от личного письма.	10
	Подготовка д/з	4
	Работа на занятии	6
1.2	Лексическое наполнение делового письма. Грамматические конструкции, характерные для делового письма.	5
	Подготовка д/з	2
	Работа на занятии	3
1.3	Выполнение проекта по разделу	10
1.4	Выполнение заданий в системе Moodle	10
	<i>ИТОГО рабочих баллов за раздел</i>	35
Раздел 2. Виды деловых писем.		
2.1	Составление резюме, написание письма о приеме на работу.	10
	Подготовка д/з	4
	Работа на занятии	6
2.2	Письмо-запрос и ответ на него, письмо-предложение, рекламное письмо, письмо-напоминание, письмо требование, письмо-жалоба и ответ на него, письмо-требование, приглашения, соболезнования и т.д.	5
	Подготовка д/з	2
	Работа на занятии	3
2.3	Выполнение проекта по разделу	10
2.4	Выполнение заданий в системе Moodle	10
	<i>ИТОГО рабочих баллов за раздел</i>	35
Раздел 3. Другие виды официальных документов.		
3.1	Служебная записка, протоколы, приказы, распоряжения и постановления.	10
	Подготовка домашних заданий	4
	Работа на занятии	6
3.2	Уставы, отчеты, объяснительные записки, докладные, инструкции, приказы, положения и т.д.	10
	Подготовка домашних заданий	4
	Работа на занятии	6
3.3	Выполнение проекта по разделу	10
3.4	Выполнение заданий в системе Moodle	10
3.5	Контроль самостоятельной работы	5
	Подготовка заданий по самостоятельной работе	2
	Работа на занятии	3
	<i>ИТОГО рабочих баллов за раздел</i>	45
	<i>ИТОГО рабочих баллов за дисциплину</i>	115
	<i>Итоговый рейтинговый балл</i>	$X = (WM \cdot 60) / 115$ Max = 60

4	Зачет:	40
	Лексико-грамматический тест	20
	Беседа с преподавателем в рамках изученных тем	20
	ИТОГО:	100

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

Колесникова Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Л. Колесникова. 5е изд., стер. М. : Флинта, 2012. – 152 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=364145

7.2. Дополнительная литература

Турук, И. Ф Communicate in English. [Практикум] : учебное пособие / Турук. И.Ф. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 112 с. - ISBN 978-5-374-00438-0 : 150 p. URL:<http://www.biblioclub.ru/book/90396/>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. **Университетская библиотека online** [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Загл.с титул. экрана. – Б.ц.URL: www.biblioclub.ru

2. **Электронная библиотека Юрайт** [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство Юрайт» – Загл.с титул. экрана. – Б.ц.URL: <https://www.biblio-online.ru/>

3. **Электронно-библиотечная система «Лань»** [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. – Загл. с титул. экрана. - Б.ц. URL: <http://e.lanbook.com/>

4. **Среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н.Толстого** [Электронный ресурс]: <http://moodle.tsput.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Практикум по языку официальных документов» направлена на формирование у обучающихся готовности к коммуникации на иностранном языке в рамках прикладной и научно-исследовательской деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия посредством развития всех составляющих коммуникативной компетенции в основных видах речевой деятельности (ВРД: говорение, аудирование, чтение, письмо). В результате изучения дисциплины студенты должны уметь получать и обрабатывать устные и письменные аутентичные иноязычные тексты (ВРД: аудирование и чтение); уметь продуцировать тексты в устной и письменной формах (ВРД: говорение и письмо), используя основные языковые средства, лингвистические и паралингвистические маркеры социальных отношений и стратегии языкового взаимодействия (планирования, исполнения, оценивания, коррекции) в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, связанными с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия. Достижения этих результатов обучения требует глубокой и систематической самостоятельной работы студентов.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- Приобретение новых знаний для конструирования собственного знания в рамках своего лингвистического самообразования;

- Совершенствование приобретенных навыков и умений в дополнение к планируемой аудиторной работе.

Самостоятельная работа включает:

- составление тематических глоссариев по заданной тематике;
- ознакомление с источниками из списка дополнительной литературы;
- систематическая работа с аутентичными текстами из учебных пособий, в том числе электронных;
- интенсивная работа с электронными ресурсами и другими источниками информации, в т.ч. аудио и видеоматериалами, с целью совершенствования своего лингвистического самообразования;
- грамотное выполнение заданий учебно-методических материалов (кейсов); тестовых заданий в системе Moodle;
- создание учебных проектов по заданной тематике.

Интерактивный подход является основополагающим в организации процесса обучения в данном курсе, что предполагает использование системы специальных правил эффективного познавательного взаимодействия и изменение функций основных участников образовательного процесса вуза: преподавателя и студента. Так, преподаватель выполняет множество ролей (не только учителя, ученого, транслятора информации, организатора взаимодействия и совместной деятельности в условиях непосредственного общения), но и роли управленца, тренера, тьютора, консультанта. Взаимодействие преподавателя и студента имеет важное значение, предполагающее сотрудничество и сотворчество. Именно поэтому, не стесняйтесь обращаться к преподавателю за советом, консультацией, инструкцией. Для организации эффективной самостоятельной работы преподавателями разработаны разнообразные инструкции (рекомендации, алгоритмы), следование которым поможет вам выполнить задания для самостоятельной работы с целью освоения иностранного языка.

1. Научитесь самостоятельно работать со справочной литературой и информационными ресурсами:

- словари (в т.ч. и электронные): найдите себе удобный для вас формат словаря; оптимизируйте его для себя;
- справочники: выберите для себя (посоветуйтесь с педагогом) оптимальный справочник; отмечайте в этом справочнике явления, на которые обращает внимание педагог при прохождении той или иной темы;
- INTERNET, компьютерные обучающие программы, электронные учебные пособия, мультимедийные материалы, Moodle, основные направления курса найдет свое отражение в данных средствах обучения, позволяя вам во многом автономно и самостоятельно работать над его аспектами. Для применения полученных и обогащения новыми знаниями используйте их возможности.

2. Ищите наиболее оптимальные приемы выполнения различных заданий, ниже описанные алгоритмы работы помогут вам выработать наиболее эффективные для вас.

Алгоритм работы с аутентичным текстом

1. Внимательно прочитайте задание к тексту (до его прочтения).
2. Важную роль в понимании текста играют предложения (еще до чтения текста, вы знаете о его содержании больше, чем вы думаешь).
3. Обратите внимание на заголовок (он чаще всего называет тему текста). Затем определите жанр текста, его форму и структуру. Важную помощь могут оказать иллюстрации, они делают текст более видимым.
4. Внимательно изучите слова (некоторые из них, возможно, выделены), о значении слов в тексте можете догадаться: однокоренные, интернациональные и т.п. В случае сомнения контекст поможет вам догадаться о незнакомом слове на основе уже знакомого.
5. Основная информация тесно связана с внутренней структурой текста, с развитием мысли и действия. Обратите внимание на соединительные элементы предложений и текста (союзы, местоимения и т.п., они помогут узнать, как развиваются события).

6. Словарь может быть использован в исключительно сложных ситуациях.
7. С целью достижения понимания текста на уровне содержания прочитайте текст и проверьте предположения, сделанные вами до чтения текста.
8. При повторном чтении следует выполнять различные контрольные задания (выделить содержательную информацию, делить текст на смысловые части, определить основную мысль каждой части текста, отметить ключевые слова в каждой части, уточнить значение отдельных лексических единиц, необходимых для точного понимания информации и т.п.)
9. Особое значение имеют послетекстовые задания (выбор правильного ответа на вопрос, завершение высказывания на основе предложенных тезисов, расположение по порядку, группировка фактов, перекрестный выбор или установление соответствий, вычеркивание специально вставленных фрагментов, заполнение пробелов в тексте специально пропущенными словами и др.). Из предлагаемых вариантов ответа выберите один, тот, который вы считаете правильным, наиболее точно отвечающим содержанию текста. Увидев вариант ответа, чем-то близкий к содержанию текста, не торопитесь сразу его указывать, так как все варианты ответа в какой-то мере близки правильному. Нужно выбрать самый точный ответ, а не приблизительно правильный. Сначала сопоставьте ответ с абзацем текста, с которым он непосредственно связан, а затем с общим смыслом текста. После этого подставьте другой ответ, который вам кажется вероятным, и сравните с тем, что получится. Это поможет вам избежать ошибок.
10. В качестве заданий на контроль понимания прочитанного могут быть предложены задания типа: «перескажите, расскажите, спишите, докажите, продолжите, дополните, напишите, переведите, аргументируйте, выскажите собственное мнение».

Алгоритм работы с аудиоматериалами

1. Прослушайте запись первый раз, не концентрируясь на деталях, обращая внимание на интонацию. Попытайтесь уловить общий смысл аудиотекста. Представьте предложенную ситуацию, т.е. определите: где происходит действие, кто является собеседниками, каковы отношения между ними.
2. В ходе второго прослушивания, составьте ассоциограмму или запишите основное содержание в виде ключевых слов.
3. Воспроизведите аудиозапись (по возможно ближе к тексту);
4. Выполните послетекстовые задания (см. *Алгоритм работы с аутентичным текстом*). Проанализируйте варианты ответов, учитывая лексико-грамматические особенности высказываний.
5. Перескажите содержание аудиотекста в повествовательной форме;
6. Составьте собственный текст по модели, употребив активную лексику.

Студенты имеют возможность продемонстрировать свою способность использовать иностранный язык не только в аудиторной работе, но и во внеаудиторной самостоятельной работе.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);

- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);

- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-

методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий);

- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);

- среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого <http://moodle.tsput.ru>

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

6. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина обеспечена специальными помещениями, представляющими собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя специализированный учебно-методический кабинет, аудитории, оборудованные мультимедийной установкой и интерактивной электронной доской.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

- готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1);
- способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов (ПК-4).

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

- знания педагогических технологий и методических приемов, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области (ПК-1); основных форм и типов официальных документов (ПК-4);
- умения выстраивать стратегию устного и письменного общения на иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка (ПК-1); умение определить вид делового документа и выбрать стратегию работы с ним (ПК-4);
- навыки использования технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области (ПК-1); опыт выбора адекватной стратегии для работы с документами разных видов (ПК-4).

2. Дисциплина «Практикум по языку официальных документов» относится к дисциплинам по выбору ОПОП бакалавриата. При освоении модуля студенты опираются на знания и компетенции, полученные при изучении дисциплины «Практикум письменной речи».

Дисциплина «Практический курс делового английского языка» изучается в 6 семестре и является базовой для дисциплин: «Практикум устной и письменной речи на английском языке».

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: старший преподаватель кафедры английского языка Калинина Е.В.

**13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДИСЦИПЛИНЫ****2016-2017 учебный год**

Изменения в рабочей программе дисциплины произошли в разделах 7: Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и 10: Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 г.

2017-2018 учебный год

Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Калинина Е.В.	отсутствует	отсутствует	Старший преподаватель кафедры английского языка

