Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет иностранных языков

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан
Лаптева И.Д._____
«15 »марта 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.10.02 Практикум по письменному иноязычному общению на английском языке

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки
Иностранный язык и Дополнительное образование

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2017

Новокузнецк 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы 3

2. Место дисциплины в структуре ОПОП прикладного бакалавриата.....4

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....5

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....5

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....6

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам 7

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....9

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 9

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине 9

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы 9

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций 15

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....20

а) основная учебная литература 20

б) дополнительная учебная литература 20

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....20

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 21

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....26

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....28

12. Иные сведения и материалы 29

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 29

12.2. Занятия, проводимые в активной и интерактивной форме.....29

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

1.1. В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	**Результаты освоения ООП** ***Содержание компетенций***	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ПК-7	способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	**Знать:** основные виды внеурочной деятельности для поддержания активности, инициативности и самостоятельности, творческих способностей обучающихся. **Уметь:** умеет использовать принципы организации учебно-исследовательской деятельности; использовать основные виды внеурочной деятельности для поддержания активности, инициативности и самостоятельности, творческих способностей обучающихся; **Владеть:** опытом использования основных видов внеурочной деятельности для поддержания активности, инициативности и самостоятельности, творческих способностей обучающихся;
СПК-1	способностью к осуществлению иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации	**Знать** - языковые признаки и композиционные особенности и характеристики различных типов письменных произведений **Уметь** - создавать письменные тексты в соответствии с коммуникативными целями и основными структурными особенностями построения иноязычного текста, относящегося к определенному жанру **Владеть** - умениями создавать различные типы письменных текстов; - приемами отбора, интерпретации и письменной фиксации информации, необходимой для создания собственного письменного или устного произведения

1.2 получить в области осваиваемой предметной сферы следующие теоретические представления и практические умения в соответствии с целью и задачами дисциплины.

*Цель дисциплины «*Практикум по письменному иноязычному общению*»*: формирование лингвистической, коммуникативной, социолингвистической и профессиональной компетенции и овладение английским языком как средством письменной коммуникации.

*Задачи дисциплины «*Практикум по письменному иноязычному общению*»*:

- совершенствовать лексические грамматические, орфографические и другие виды речевых навыков;
- развивать умение целенаправленной, логичной, последовательной и убедительной организации письменной речи на изучаемом иностранном языке;
- развивать логическое мышление студентов, различные виды памяти, воображение, языковую догадку;
- содействовать формированию умения самостоятельно работать с языком, становлению индивидуального стиля и готовности к самостоятельному совершенствованию речевых умений;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП прикладного бакалавриата

Данная дисциплина реализуется в рамках Вариативной части блока дисциплин ОПОП прикладного бакалавриата по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) подготовки Иностранный и Дополнительное образование). «Практикум по письменному иноязычному общению на английском языке» является дисциплиной по выбору и обеспечивает специализированную подготовку бакалавров в рамках данного профиля.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Таблица 2 - Структурно-логическая схема формирования компетенций

Культура письменной речи на английском языке			
Компетенция	**Предшествующие дисциплины**	**Дисциплины, изучаемые одновременно с данной**	**Последующие дисциплины**

ПК-7	Б1.Б.02.02 Психология Б1.В.01.05 Методика воспитательной работы на уроках иностранного языка Б1.В.ДВ.07.01 Технологии педагогической деятельности в дополнительном образовании по иностранному языку Б1.В.ДВ.07.02 Традиционные и инновационные формы организации дополнительного образования детей	Б1.В.ДВ.10.02 Практикум по письм. иноязычному общению на англ. яз. Б2.В.01(У) Практика по получению первичных професс. умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследоват. Деятельности	Б1.В.ДВ.16.01 Методика подготовки и проведения культурно-просветительских и досуговых мероприятий на иностранном языке в дополнительном образовании Б1.В.ДВ.16.02 Методика подготовки и проведения занятий в системе дополнительного образования детей Б2.В.04(П) Педагогическая Б3.Б.01(Г) Государственный экзамен (междисциплинарный)
СПК-1	Практический курс английского языка (1-6 семестры) Практическая фонетика английского языка (1 семестр) Английская коммуникативная фонетика (1 семестр) Грамматика английского языка (3 семестр) Синтаксис английского языка (3 семестр)	Практический курс английского языка (7 семестр) Практикум по письменному речевому общению на английском языке Этика делового общения (адаптацинная дисциплина)	Практический курс английского языка (8-10 семестры) Язык англоязычных средств массовой информации (10 семестр) Деловая корреспонденция на английском языке (10 семестр) Домашнее чтение на английском языке (10 семестр) Детская литература стран изучаемого языка (10 семестр)

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часа.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	**Всего часов**
	для очной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72

Объём дисциплины	Всего часов для очной формы обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	34
Аудиторная работа (всего):	34
в т. числе:	
Лекции	
Семинары, практические занятия	
Практикумы	
Лабораторные работы	34
В т.ч. в активных и интерактивных формах	12
Внеаудиторная работа (всего):	
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	
Курсовое проектирование	
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
Творческая работа (эссе)	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	38
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	Зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			учебная работа		самостоя-тельная работа обучаю-щихся	
		всего	лекции	лабораторные занятия		
1	Приемы письменной подготовки к речевой продукции. Орфография и пунктуация	12	-	4	8	ПР-2
2	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру личного письма	12	-	6	6	ИЗ-1
3	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру делового письма	12	-	6	6	ИЗ-2
4	Языковые признаки и композиционные особенности	12	-	6	6	ПР-3.1

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			учебная работа		самостоя-тельная работа обучаю-щихся	
		всего	лекции	лабораторные занятия		
	и характеристики письменного текста, относящегося к жанру сочинения-повествования					
5	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру сочинения-рассуждения	12	-	6	6	ПР-3.2
6	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанрам рецензии и статьи	12	-	6	6	ИЗ-3
Итого		**72**	**-**	**34**	**38**	

Примечания: В курсе «Практикум по письменному иноязычному общению» используются следующие формы текущего контроля:

ПР-2 – контрольные упражнения

ПР-3 – эссе: ПР-3.1 - повествовательное эссе, ПР-3.2 - эссе с элементами рассуждения

ИЗ – индивидуальное (творческое) задание: ИЗ-1 – личное письмо, ИЗ-2 – деловое письмо, ИЗ-3 - рецензия

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Содержание лабораторных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	**Приемы письменной подготовки к речевой продукции. Орфография и пунктуация.**	
1.1	**Приемы отбора, интерпретации и фиксации информации, необходимой для создания собственного письменного произведения в процессе межкультурной коммуникации (в соответствии с коммуникативными целями)**	Эффективные технические приемы отбора, интерпретации и письменной фиксации и фактической информации, необходимой для создания собственного письменного произведения (Freewriting, Looping, Clustering or Semantic Mapping, Making a List, Cubing, Double-entry Notebook). Составление плана письменного высказывания. Выделение ключевых слов.
1.2	**Орфографическое и пунктуационное оформление письменных текстов, относящихся к разным жанрам**	Основные правила орфографии и пунктуации в английском языке. Разновидности и правила построения предложений в английском языке.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
2	**Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру личного письма**	
2.1	**Личное письмо. Общая характеристика.**	Композиционные особенности личного письма. Логика изложения. Анализ письма-образца.
2.2	**Стилистические особенности письма личного характера.**	Неофициальный стиль речи: особенности лексики и грамматики. Типичные речевые обороты и клише. Письмо-предложение, письмо-совет, письмо-убеждение, письмо-описание (выражение своего мнения).
3	**Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру делового письма**	
3.1	**Деловое письмо. Общая характеристика.**	Композиционные особенности делового письма. Логика изложения. Анализ письма-образца.
3.2	**Стилистические особенности письма делового характера.**	Официальный стиль речи: особенности лексики и грамматики. Типичные речевые обороты и клише. Письмо-запрос информации, письмо-жалоба, письмо-представление (рекомендация).
4	**Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру сочинения-повествования**	
4.1	**Сочинение-повествование. Общая характеристика.**	Основные структурные особенности построения текста сочинения-повествования. Выбор темы. Составление плана сочинения. Анализ сочинения-образца.
4.2	**Сочинение-повествование. Особенности синтаксиса.**	Логика изложения: слова-связки и клише. Сложные предложения различного типа в английском языке. Осложненные предложения (однородные члены, причастные и деепричастные обороты, свободные члены предложения). Сложноподчиненные предложения с относительными придаточными.
5	**Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру сочинения-рассуждения**	
5.1	**Сочинение-рассуждение. Общая характеристика**	Композиционные особенности сочинения-рассуждения. Основные типы аргументативного эссе. Составление плана сочинения. Анализ сочинения-образца.
5.2	**Сочинение-рассуждение. Особенности синтаксиса**	Логика изложения: слова-связки и клише. Клише для выражения собственного мнения, аргументов за и против, формулировки заключения.
6	**Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанрам рецензии и статьи**	
6.1	**Рецензия**	Общая характеристика рецензии как типа текста. Композиционные особенности рецензии. Технология краткого изложения содержания рецензируемого произведения. Клише для составления изложения. Особенности лексического (оценочная лексика) и грамматического оформления рецензии.
6.2	**Статья**	Общая характеристика статьи как типа текста. Композиционные особенности статьи. Особенности лексического (когнитивная информация) и грамматического (пассивный залог, безличные предложения, сложное дополнение, сложное подлежащее) оформления рецензии.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения упражнений на занятиях по разделам, внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- подготовка к лабораторным занятиям;
- выполнение домашних индивидуальных письменных заданий.
-

Самостоятельная работа студентов осуществляется в соответствии с рейтинг-планом (см. раздел 6.3. РПД).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Приемы письменной подготовки к речевой продукции. Орфография и пунктуация	СПК-1	Зачет
2.	Личное письмо	СПК-1	Зачет
3.	Деловое письмо	СПК-1	Зачет
4.	Сочинение-повествование	СПК-1	Зачет
5.	Сочинение-рассуждение	СПК-1	Зачет
6.	Рецензия. Статья.	СПК-1	Зачет

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

Промежуточный контроль освоения курса «Практикум по письменному иноязычному общению» проводится в форме зачета. Отметку «зачтено» получают обучаемые, представившие на проверку письменные работы следующих видов:

- эссе–повествование,
- аргументативное эссе,
- рецензия,
- личное письмо,
- деловое письмо.

а) типовые вопросы (задания)

Примерные темы письменных работ

Раздел «Сочинение-повестование»

- Write about a significant event in your student life.
- Write about your first day of school.
- Write about one of the brightest memories of your childhood.

- Write about a wedding ceremony you attended.
- Describe a place you have been to.
- Describe a person you once met.

Раздел «Аргументативное эссе»

- Being in Love is a Nuisance
- Being in Love is Absorbing
- Being in Love is Ecstasy
- Exercising violently on a hot day can be dangerous, if not fatal
- Cats are independent pets
- The freedom to dress and groom ourselves as we please enables us to express our tastes and values in very explicit ways
- The qualities that make a good fisherman also make a good listener
- To be spoiled is to have unreasonable expectations
- A number of interesting careers are closed to people who are especially poor at mathematics
- Of all the colours in nature (green/red/blue …..) is my favourite
- When we hear that the image of something or somebody is going to be improved, we should be on our guard
- Babysitting is a comfortable way to earn money
- For many people, writing is a disagreeable task because it is such a solitary activity
- Summer in many parts of Russia can be as destructive to life and property as winter
- Trashing up the countryside is a form of selfishness
- All instructors should be graded by their students
- TV commercials are often particularly insulting to women
- Attendance at college classes should be optional
- Attendance at college classes should be obligatory
- Television does more harm than good
- School does not prepare you for life
- Physical punishment is often a successful way of disciplining children

Раздел «Рецензия»

- Write a review of a non-fiction book you have recently read
- Write a review of a fiction book you have recently read
- Write a review of a course book you have used and studied
- Write a review of a film you have recently seen
- Write a review of a TV-show you have recently seen
- Write a review of a concert you have recently attended
- Write a review of a theatrical performance you have recently attended

Раздел «Статья»

- Write a research report on some environmental issue
- Write a research report on book preferences among students
- Write a research report on superstitions in some English-speaking countries
- Write a research report on some event or period in the history of the USA/ UK/ another English-speaking country

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Раздел «Личное письмо» *Personal Letter*

Студент должен знать

- языковые признаки и композиционные особенности и характеристики личного письма;

Студент должен уметь

- создавать письменные тексты в соответствии с коммуникативными целями и основными структурными особенностями построения иноязычного текста, относящегося к жанру делового письма;
- выделять в тексте основные характеристики данного вида письма;
- соблюдать стилистические нормы личного письма;
- соблюдать верную последовательность в подаче информации (по принципу приоритетности).

Владеть

- умениями создавать различные типы письменных текстов

Раздел «Деловое письмо» *Business Letter*

Студент должен знать

- языковые признаки и композиционные особенности и характеристики писем делового характера;
- типы писем делового характера;

Студент должен уметь

- создавать письменные тексты в соответствии с коммуникативными целями и основными структурными особенностями построения иноязычного текста, относящегося к жанру делового письма;
- отличать деловое письмо от личного письма;
- выделять в тексте основные характеристики данного вида письма;
- соблюдать стилистические нормы письма делового характера;
- соблюдать верную последовательность в подаче информации (по принципу приоритетности).

Владеть

- умениями создавать различные типы письменных текстов

Раздел «Сочинение-повествование» *Personal Narrative*

Студент должен знать

- содержание понятий: personal narrative, narration, narrator, fiction, non-fiction, “the inverted triangle”, broad topic, limited topic, transition words, detail sentence, conclusion, relative clause (restrictive and non-restrictive), relative pronoun/
- языковые признаки и композиционные особенности и характеристики Personal Narrative. содержание понятий: description, image, imagery, sensory-detail chart, qualitative adjectives, classifying adjectives, figurative language, figure of speech, literary device, simile, metaphor, alliteration, onomatopoeia, personification, hyperbole;

Студент должен уметь

- создавать письменные тексты в соответствии с коммуникативными целями и основными структурными особенностями построения иноязычного текста, относящегося к жанру повествовательного эссе;
- отличать personal narrative от других видов сочинений;
- выделять в тексте основные характеристики данного вида сочинения;
- выбирать тему и ограничивать ее (от experience до specific event);
- использовать слова-организаторы текста для обеспечения логики повествования;
- объединять простые предложения в сложные с помощью союзов;
- осложнять предложения с помощью придаточных определительных (relative clauses);
- упрощать сложные предложения.
- отличать descriptive essay от других типов письменных произведений;

- выделять в тексте descriptive essay основные характеристики данного вида сочинения;
- употреблять прилагательные-определения при одном существительном в правильной последовательности;
- уместно и умеренно использовать в тексте фигуры речи;
- выбирать наиболее подходящее в данном контексте слово из ряда синонимов; разнообразить описание с помощью синонимов, обозначающих различные оттенки звука, цвета, вкуса и т.д.

владеть

- умениями создавать различные типы письменных текстов

Раздел «Аргументативное сочинение» *Persuasive Essay*

Студент должен знать

- содержание понятий: persuasive, reflective, argumentative, fact, opinion, balanced argument, loaded language, thesis statement, topic sentence, detail sentence;
- языковые признаки и композиционные особенности и характеристики persuasive essay;
- порядок представления аргументов по степени значимости.

Студент должен уметь

- создавать письменные тексты в соответствии с коммуникативными целями и основными структурными особенностями построения иноязычного текста, относящегося к жанру сочинения-рассуждения;
- отличать от других типов письменных произведений;
- выделять в тексте основные характеристики данного вида сочинения;
- отличать факты от мнений;
- различать факты существенные для подтверждения какой-либо точки зрения и несущественные;
- формулировать тезис, выдвигать аргументы и контраргументы;
- вести доказательство «от противного»;
- соблюдать верную последовательность в подаче информации (по принципу приоритетности).

владеть

- умениями создавать различные типы письменных текстов

Раздел «Рецензия» *Review*

Студент должен знать

- содержание понятий: review, fiction, non-fiction, subject matter, plot, introduction, summary, analysis (evaluation), conclusion, the opening sentence, the title, the overview;
- языковые признаки и композиционные особенности и характеристики Review;
- правила оформления цитат и ссылок.

Студент должен уметь

- создавать письменные тексты в соответствии с коммуникативными целями и основными структурными особенностями построения иноязычного текста, относящегося к жанру рецензии
- выделять в тексте основные характеристики данного вида сочинения;
- выделять главное в сюжете, кратко излагать содержание рецензируемого;
- оценивать авторскую позицию, отношение к предмету изложения/описания;
- выражать собственное отношение к содержанию рецензируемого произведения и к авторской интерпретации этого содержания.

владеть

- умениями создавать различные типы письменных текстов

Раздел «Статья» *Research Report*

Студент должен знать

- содержание понятий: research report, article, thesis, title page, copyright page, table of contents, preface, glossary, index, skimming, scanning;
- языковые признаки и композиционные особенности и характеристики статьи;
- фразы-организаторы текста, соответствующие различным коммуникативным задачам: сообщение цели, постановка проблемы, иллюстрация тезиса примерами, сообщение результатов или последствий, аргументация, подведение итогов и т.д.

Студент должен уметь

- создавать письменные тексты в соответствии с коммуникативными целями и основными структурными особенностями построения иноязычного текста, относящегося к жанру статьи;
- выделять в тексте доклада/статьи основные характеристики Research Report;
- пользоваться различными литературными и иными источниками информации;
- составлять библиографический список;
- оформлять библиографические карточки;
- использовать поисковое чтение (skimming or scanning) для первичного ознакомления с первоисточниками;
- составлять план статьи и корректировать его;
- формулировать тезис и перефразировать его.

владеть

- умениями создавать различные типы письменных текстов

в) описание шкалы оценивания

Отметка «зачтено»

- Соблюдены коммуникативные требования каждого типа письменного высказывания (коммуникативная задача решена)
- Письменные работы студентов в целом соответствуют требованиям композиционной организации данного вида письменного произведения
- В каждом виде письменного произведения соблюдаются соответствующие жанровые ограничения и условности
- Лексико-грамматическое наполнение текстов зачетных письменных работ соответствует уровню общей коммуникативной компетенции студентов 4 курса (не ниже B2 по общеевропейской шкале)
- Орфографическое и пунктуационное оформление в основном соответствует языковой норме
- Количество и характер допущенных студентом лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок не препятствует реализации коммуникативного намерения автора текста.
- Все зачетные работы представлены в назначенные сроки

Отметка «не зачтено»

- Коммуникативные требования каждого типа письменного высказывания не соблюдаются вообще, либо допущены значительные отклонения от них.
- Письменные работы студентов выполнены с нарушениями требований композиционной организации данного вида письменного произведения.
- Не соблюдаются соответствующие жанровые ограничения и условности.
- Лексико-грамматическое наполнение текстов зачетных письменных работ значительно ниже уровню общей коммуникативной компетенции студентов 4 курса (не ниже B2 по общеевропейской шкале), либо используется лимитированный словарный запас и примитивная грамматика.
- Имеются многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки.
- Количество и характер допущенных студентом лексических и грамматических ошибок препятствует реализации коммуникативного намерения автора текста.

- Зачетные работы не представлены в назначенные сроки.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Самостоятельная работа студентов осуществляется в соответствии с рейтинг-планом

Неделя	Тематический раздел курса	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа		Общее кол-во баллов (0-100)
		Посещение занятий (0-18)	Работа на занятии (0-32)	Содержание работы	Баллы	
1	Приемы отбора, интерпретации и фиксации информации, необходимой для создания собственного письменного произведения в процессе межкультурной коммуникации (в соответствии с коммуникативными целями). Орфографическое и пунктуационное оформление письменных текстов, относящихся к разным жанрам	1				0-1
2		1	ИЗ (Образцы freewriting, cubing, clustering, double-entry notebook, listing) (3-4)	Подготовка к практическому занятию		0-5
3		1	ИЗ (фрагмент записи лекции) (3-4)	Подготовка к практическому занятию		0-5
4		1	ПР-2 (исправление орфографических и пунктуационных ошибок в тексте) (3-4)	Подготовка к практическому занятию		0-5
5	Основные структурные особенности построения предложений различных коммуникативных типов в соответствии с коммуникативными целями	1	ПР-2 (Выполнение упражнений на определение типов предложений) (3-4)	Подготовка к практическому занятию		0-5
6		1	ПР-2 (разбор предложений по составу, усложнение предложений) (3-4)	Подготовка к практическому занятию		0-5
7	Композиционное и стилевое оформление параграфов (абзацев) в соответствии с коммуникативными целями	1	ПР-2 (Компрессия и расширение параграфа) (3-4)	Подготовка к практическому занятию		0-5
8	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру личного письма	1	Анализ текста-образца (1-2)	Написание личного письма	0-3	0-6
9	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру делового письма	1	Анализ текста-образца (1-2)	Написание делового письма	0-6	0-9

А	Рубежная аттестация					
		0-9 баллов	18-26		6-10	24-45
10	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру сочинения-повествования	1	Анализ текста-образца (1-2)	Написание чернового варианта		0-3
11		1		Исправление ошибок и окончательное оформление эссе	6-10	0-11
12	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики текста, относящегося к жанру сочинения-рассуждения	1	Анализ текста-образца (1-2)	Написание чернового варианта		0-3
13		1		Исправление ошибок и окончательное оформление эссе	6-10	0-11
14	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру рецензии	1		Выбор материала для рецензии Написание аналитической части		0-1
15		1		Исправление ошибок и окончательная доработка текста рецензии	6-10	0-11
16	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру статьи	1	Обсуждение плана реферата (1-2)	Выбор темы и подбор литературных источников. Составление		0-3

				плана и ознакомление с литературой		
17		1		Написание чернового варианта		0-1
18		1		Окончательная доработка текста реферата	6-10	0-11
А	Рубежная аттестация					
		0-9 баллов	3-6		24-40 баллов	27-55
	Итого за курс обучения (рейтинговые баллы)	0-18	21-32		30-50	51-100
	Промежуточная аттестация					Суммарный накопленный балл (51-100)

При оценивании письменных работ, выполненных студентами, рекомендуется использовать следующую систему критериев.

оценка	**Содержание (решение коммуникативной задачи)**	**Организация текста**	**кол-во и характер допускаемых ошибок**
5 (отлично)	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.	не более 2 полных ошибок при отсутствии смысловых ошибок
4 (хорошо)	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении теста.	не более трех полных ошибок, включая одну смысловую
3 (удовлетворит.)	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление теста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста.	не более четырех полных ошибок, включая две смысловых
2 (неудовлетворит.)	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему.	Отсутствует логика в построении высказывания; текст не оформлен.	более четырех полных ошибок

оценка	**Лексика**	**Грамматика**	**Орфография и пунктуация**
5 (отлично)	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки.	Орфографические ошибки отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.
4 (хорошо)	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче,	Имеется ряд грамматических ошибок, не	

	однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	затрудняющих понимание текста.	
3 (удовлетв.)	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, либо некоторые из них могут затруднить понимание текста.	Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста.	Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые значительно затрудняют понимание текста.
2 (неудовлетв.)	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

Допущенные ошибки снижают оценку на соответствующую долю балла.

Языковые ошибки

1) лексическая ошибка (1/4 полной ошибки) – неправильная передача значения слова, не повлекшая за собой искажения смысла;

2) грамматическая ошибка (1/4 полной ошибки) – нарушение грамматических норм языка, не повлекшее за собой искажения смысла исходного материала;

3) орфографическая ошибка (1/4 полной ошибки) – ошибка в написании слов;

4) пунктуационная ошибка (1/4 полной ошибки) – нарушение правил использования пунктуационных знаков.

Речевые формулы и клише для логической организации текста

Речевые формулы, связующие слова и клише.

For instance, best wishes, firstly / secondly, to sum up, therefore, to my mind, despite the fact, because of that, sorry for, thank you for, such as, however, finally, it seems to me, but, as I see it, furthermore, for example, apart from that, still, so, if, to start with.

Слова и выражения, которые вводят сравнение/контраст, результат/вывод, аргумент в поддержку мысли, высказанной ранее.

What's more, firstly, in summary, in spite of, thus, lastly, however, in addition, apart from that, in consequence, moreover, despite, on the one hand / on the other hand, in contrast to this, as a result, because of that, although, whatever, as, and so, nevertheless, in conclusion, besides, while, even if, and yet, equally, to put it briefly.

Слова и выражения, которые могут быть использованы во введении, основной части, заключении письменного высказывания с элементами рассуждения.

Firstly / secondly, to begin with, furthermore, moreover, also, in my opinion, I believe / think, as I see it, in today's world it is important, many people believe / think that, but to my mind, however, though, in conclusion, all in all, to sum (it) up, all things considered I believe, in conclusion it is important to remind / add / point out that, the issue is far from solving yet but I think, there is no doubt, there is a dispute / discussion / no agreement about, the problem / issue / phenomenon of … is / appears to be / has always been, finally, in addition, besides, in spite of this, in fact, as a result, consequently, one major advantage / disadvantage is, as advocates of … claim, as critics of … point out, there is a number of disadvantages / drawbacks, I can come to the conclusion that, to conclude, it appears that / I believe / think that.

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

а) основная учебная литература

1. Миньяр-Белоручева А.П. Учимся писать по-английски. Письменная научная речь : учебное пособие [Электронный ресурс] / А.П. Миньяр-Белоручева. - М. : Издательство «Флинта», 2012. - 129 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115100 (25.04.2014). ЭБС «Унив.библиотека ONLINE»
2. Слепович В.С. Пособие по английскому академическому письму и говорению [Электронный ресурс] / В.С. Слепович, О.И. Вашкевич, Г.К. Мась. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 176 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111924 (25.04.2014). ЭБС «Унив.библиотека ONLINE»
3. Ястребова Е.Б. 22 steps to effective writing. Английский язык. В 2-х книгах. Книга 1. The Basics: General English Course: Учебное пособие для развития навыков письменной речи. Части 1–2. Уровень А2–В1. Модульно-компетентностный подход [Электронный ресурс] / Е.Б. Ястребова. – Электрон. текстовые дан. - М. : МГИМО-Университет, 2013. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214456

б) дополнительная учебная литература

1. Мелех И. Я. Как писать письма на английском языке [Текст] : справочно-учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Астрель : АСТ, 2002. - 111 с.
3. Соколова О. В. Essay Writing (написание сочинений на английском языке): Учебное пособие. – Новокузнецк: РИО НГПИ, 2000. – 56 с.
4. Swan M., Walter C. How English Works. A Grammar Practice Book. – OUP, 2013. – 293p.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Образовательные ресурсы

1. Официальный сайт Российской национальной библиотеки. – Режим доступа: www.nlr.ru/(дата обращения: 15.02.2014).
2. Официальный сайт национальной электронной библиотеки. – Режим доступа: www.nns.ru/(дата обращения: 10.04.2014).
3. Официальный сайт Российской государственной библиотеки. – Режим доступа: www.rsl.ru/(дата обращения: 10.04.2014).
4. IELTS Advantage - Writing Skills. – Режим доступа: https://vk.com/doc8069473_286806304?hash=2de1b98fc8e2994fba&dl=6a9e38c74f2389a5c8
5. Improve Your Written English. – Режим доступа: https://vk.com/doc198667109_240927153?hash=7ea0bb3da51648fa25&dl=9378362cdd9955bdd6
6. Improving English Writing Skills. How to develop good writing skills in English.– Режим доступа: http://www.bloomsbury-international.com/images/ezone/ebook/writing-skills-pdf.pdf
7. Patricia Wilcox Peterson. Writing Skills. Practice Book for EFL Beginning/Intermediate Level. – Режим доступа: http://americanenglish.state.gov/files/ae/resource_files/developing_writing.pdf\
8. Writing Skills. – Режим доступа: http://www.vaview.vt.edu/resources/pdf/9-12/Skills_for_Life_Writing_Skills.pdf
9. Writing That Works; How to Communicate Effectively. – Режим доступа: https://vk.com/doc61430235_207837605?hash=b3cac3e3b7d448a9d0&dl=f26c505b32ff0f60ee

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение написанию целостных письменных произведений организовано с использованием шаговой процедуры (step-by-step procedure). Рекомендуется выделять следующие стадии создания письменного произведения:

1. ***Планирование***. На этом этапе обучаемые изучают тот тип письменного произведения, который им предстоит написать. Их вниманию предлагаются оригинальные тексты, заимствованные из англоязычной художественной, публицистической и учебно-методической литературы. Обучаемые определяют тему, адресата (аудиторию) своего письменного произведения и цель работы. На этапе планирования осуществляется также сбор материала для эссе, рецензии, реферата.
2. ***Собственно сочинение***. Конечным результатом этого этапа является черновой вариант работы, при написании которого приоритетное внимание уделяется стилю и композиции.
3. ***Проверка***. На этом этапе ведется работа над содержанием, композицией и стилем эссе. Исключаются ненужные слова, добавляются новые детали, позволяющие сделать сочинение более интересным и понятным.
4. ***Окончательная проверка и написание чистового варианта***. На этом этапе студенты исправляют орфографические, пунктуационные и иные ошибки в черновом варианте и окончательно оформляют работу.
5. ***Презентация***. На этом этапе студенты предъявляют свои письменные произведения другим обучаемым. Группа обсуждает достоинства и недостатки работы.

Текущий контроль освоения содержания дисциплины осуществляется в форме участия обучающихся в обсуждении вопросов курса на практических занятиях, выполнения творческих заданий для самостоятельной работы, письменных контрольных работ, соответствующих тематике курса.

Контрольные задания к разделу *«Приемы письменной подготовки к речевой продукции»*

а) типовые задания – образец

Test paper 1

1) Complete the extracts from the text using the relative pronouns.

who where which whose when that

1. Ingram became one of those lucky people _____ won the big prize.
2. During the show ____ Ingram won, viewers heard someone coughing regularly.
3. He nervously looked around the studio _____ he was being filmed.
4. The man _____ fame meant that he received 5oo letters a day…
5. Whittock suffered from an allergy _____ was making him cough.
6. ____the truth was revealed, nineteen months later, they were caught.

*2) Add **who, which or where** to each sentence.*

- That's the studio the last Bond film was made. He's the man helps the director.
- I've seen the film won an award at Cannes.
- The quiz show host is the same woman reads the news.
- Did she like the camera you bought her?
- Here's the house I grew up.

Which sentence doesn't need a relative pronoun?

*3) Link the two sentences by using **who, where, which, whose, when** or **that**. There may be more than*

one possible answer.

E.g. That's the road. The accident happened there. = That's the road where the accident happened.

1. Last year I met a boy. His father is a pilot.
2. She loves the city. She was born there.
3. This is her new novel. It has already sold 5oo,ooo copies.
4. We work for a small company. You haven't heard of the company.
5. I like the start of spring. Flowers begin to grow.
6. He's an actor. I have never seen him perform.
7. We met the artist. His exhibition was in town.
8. The children like to stay on the beach. On the beach they can play.
9. I had a great time. My cousins from New Zealand stayed with us.
10. That's the man. He won t he big prize.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Студент должен знать

- структурные типы предложений (простое, сложноподчиненное, сложносочиненное);
- виды предложений по цели высказывания
- порядок слов в предложениях различных типов;
- виды сказуемого и способы его выражения
- семантико-грамматические разряды второстепенных членов предложения;
- знаки препинания и их функции.

Студент должен уметь

- определить тип предложения;
- провести разбор по членам предложения;
- строить предложения в соответствии с правилами порядка слов;
- уместно использовать знаки препинания.

а) типовые задания – образец

Test-paper 2

1. Read the paragraph below and follow the instructions.

My Worries

There are many things that worry me, but the most common ones are being on time, getting my homework done, and saving money. I worry about being on time because I don't like to make other people wait, and I don't like to miss anything. I always try to arrive a little early. I also worry about getting my homework done. After school, I go to my part-time job and don't get home until about eight o'clock. That gives me only one or two hours to do my homework, and I'm usually too tired to do a good job. I worry about saving money, too. I'm trying to save enough money to go to England this summer, but I haven't saved very much so far. I go out with my friends too often and spend more than I should. I will have to either stop spending so much money, or forget about my summer plans.

a. What is the main idea of this paragraph? Write one to four words.
b. What sentence states the main idea of the paragraph? Underline it above.
c. What are the specific details the author uses to explain the main idea?

2. Finish the sentences.

1) I worry about *being on time* because …….
2) I worry about ……. because …….
3) I worry about ……. because …….

Compare answers with a partner.

3. Look at these lists. In each column, which phrase is general and which phrases are specific?

A	B	C
• action dramas • sitcoms • good shows on TV • news programs	• popular software • word-processing software • spreadsheet software • Internet software	• learning about another culture • good reasons to have an international pen pal • improving your English writing skills • making a friend abroad

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Студент должен знать

- основные характеристики параграфа;
- содержание понятий: paragraph, topic sentence, key words, text organizers, transition phrases, linking phrases, connectives.

Студент должен уметь

- определять вид параграфа по коммуникативной задаче, его тему, ключевые слова;
- уместно использовать слова-организаторы текста.

а) описание шкалы оценивания

«Не зачтено» - 0-50% правильно выполненных заданий

«Зачтено» - 51-100% правильно выполненных заданий

<u>Рекомендации по составлению письма личного характера</u>

При написании личного письма необходимо придерживаться следующих правил:

1) не забудьте указать свой адрес в правом верхнем углу в следующем порядке:

- номер дома, название улицы;
- город;
- страна;

2) под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма:

- June 7th , 2010;
- 7 June 2010;
- 07/06/10;

3) письмо начинается с неофициального обращения. Представьте, что вы пишите настоящему другу, а знакомых людей обычно называют по имени.

4) разделите текст своего письма на несколько логических абзацев, каждый из которых начните с красной строки:

- в первом абзаце вам следует поблагодарить своего друга за его письмо:

- Thanks (a lot) for your (last) letter;
- Your last letter was a real surprise;
- I was glad to get your letter;
- It was great to hear from you! / It was great to hear that… / I was happy to hear…;

- вы можете также извиниться за то, что не писали раньше:

- Sorry, I haven't written for so long but… / Sorry, I haven't been in touch for so long;
- I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school;

- и / или упомянуть какой-либо факт из полученного письма:
  - I'm glad you passed your History test!
  - Sounds like you had a great time in London!
  - Great news about your…!

- основная часть письма (2-3 абзаца):
  - в ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании.

- в последнем параграфе следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо:
  - Well, I'd better go now as I have to do my homework.
  - Anyway, I have to go now because my Mum asked me to help her with the washing up.
  - I've got to go now! It's time for my favourite TV show.

и упомянуть о дальнейших контактах:
  - Write (back) soon!
  - Take care and keep in touch!
  - Drop me a letter when you can.
  - Hope to hear from you soon.
  - I can wait to hear from you!

- в конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза – клише, которая зависит от близости автора и адресата. После нее всегда ставится запятая! Ниже приводятся пять возможных ее вариантов от наименее формального (1) к более формальному (7):
  1. Love;
  2. Lots of love;
  3. All my love;
  4. All the best;
  5. Best wishes;
  6. With best wishes;
  7. Yours.

- на следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора (без фамилии), например: Andrew, Kate.

5) Предполагается, что письмо должно быть написано в неформальном стиле, поэтому вы можете использовать неформальные слова – связки, такие как well, by the way, any way, so, разговорные выражения типа Guess what? / wish me luck!, а также восклицательные знаки.

Рекомендации по составлению письма делового характера

Деловое письмо - это средство обмена информацией в виде официального документа, который может содержать предложение, подтверждение, поручение, претензию, поздравление и соответственно ответы на них. Деловое письмо отличается четкой структурой, а также определенным набором реквизитов. Оно характеризуется такими признаками как ясность, лаконичность, логическая последовательность, официальность, нейтральность, завершенность, стандартизированность, отсутствие эмоциональной окрашенности. Отсутствуют просторечные, жаргонные выражения, модальные глаголы, междометия, имена с суффиксами субъективной оценки. Официально-деловой язык обеспечивает объективное отношение к излагаемым фактам, лишает эмоциональности и субъективности, а также отражает логическую последовательность текста. Смысловая точность также является одним из важнейших условий в написании делового письма. В официально-деловой переписке используются различные речевые клише, которые служат для предотвращения двусмысленности текста.

При написании делового письма необходимо придерживаться следующих правил:

1) не забудьте указать свой адрес в правом верхнем углу. Последовательность написания адреса имеет большое значение. Сначала следует указать номер дома с названием улицы, через запятую номер квартиры. На следующей строке указывается город с почтовым индексом, на следующей строке — страна.

17 Hillside Road, Apt. 12
London W13HR
England
21 December, 2014

2) Адрес получателя (inside address) пишется в той же последовательности что и адреса отправителя, но ниже с левой стороны.

3) Письмо начинается с официального обращения. Форма обращения будет зависеть от того насколько вам знакомо лицо, к которому вы обращаетесь и конечно же от пола.

- К незнакомым людям применяются выражения: (Dear) Sir, — (Уважаемый) Сэр/Господин, (Dear) Madam, – (Уважаемая) Госпожа/Мадам, Gentlemen, – Господа.
- К мало знакомым людям: Dear Mr.Winter, – Уважаемый господин/мистер Винтер, Dear Miss Winter, – Уважаемая госпожа/ мисс Винтер (по отношению к не замужней женщине), Dear Mrs. Winter, – Уважаемая госпожа/миссис Винтер (по отношению к замужней женщине).
- В полуофициальной переписке можно встретить такие формы как: Dear Colleague, — Уважаемый коллега, Dear Editor, — Уважаемый редактор, Dear Reader, — Уважаемый читатель.

4) Вступление (opening sentence) - это своего рода вводное предложение:
We are writing to enquire about — (Настоящим просим сообщить о… \Нас интересует информация о…).
We are interesting in…and we would like to know… — (Мы заинтересованы в … и хотели бы узнать…).
We acknowledge receipt of your letter dated (date)… — (Подтверждаем получение Вашего письма от…).

5) Основная часть письма (3-4 абзаца):
- Основной текст (body of the letter) должен быть составлен в логической последовательности. Как правило, основной текст разбит на несколько абзацев. В первом абзаце следует указать цель или причины вашего письма.
We would like to point out that…- Мы хотели бы обратить ваше внимание на …
I'm writing to let you know that… - Я пишу, чтобы сообщить о …
We are able to confirm to you…- Мы можем подтвердить …
I am delighted to tell you that… - Мы с удовольствие сообщаем о …
We regret to inform you that… - К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о…

- Во втором абзаце можно указать уже детали и факты, соответствующие обсуждаемой ситуации. Можно задать интересующие вас вопросы или дать свою оценку обсуждаемому вопросу.
I am a little unsure about… - Я немного не уверен в …
I do not fully understand what… - Я не до конца понял…
Could you possibly explain…- Не могли бы вы объяснить…
I am afraid that … - Боюсь, что…
We would also like to inform you … - Мы так же хотели бы сообщить вам о…
Regarding your question about … - Относительно вашего вопроса о…
In answer to your question (enquiry) about …- В ответ на ваш вопрос о…
I also wonder if… - Меня также интересует…

- В третьем абзаце можно написать пожелания, предложения, предполагаемые действия для сотрудничества в будущем.
Could you possibly…- Не могли бы вы…
I would be grateful if you could … - Я был бы признателен вам, если бы вы …
I would like to receive…- Я бы хотел получить……
Please could you send me…- Не могли бы вы выслать мне…

- В четвертом абзаце нужно написать кульминационное предложение.
I would be delighted to …- Я был бы рад …
I would be happy to… — Я был бы счастлив…
I would be glad to… — Я был бы рад…

6) Заключение (closing sentence) должно содержать благодарность за оказанное вам внимание и намерение продолжить переписку.
I look forward to …

- hearing from you soon … - Я с нетерпением жду, когда смогу снова услышать вас
- meeting you next Tuesday - встречи с вами в следующий вторник
- seeing you next Thursday - встречи с вами в четверг

Please acknowledge receipt - (Пожалуйста, подтвердите получение)
Please do not hesitate\ feel free to contact us if you need any further information - (Пожалуйста, без колебаний обращайтесь к нам для получения дополнительной информации)

7) Заключительная вежливая фраза (complimentary close), также как и обращение, зависит от лица, к которому вы пишете письмо. Для человека, которого вы знаете, используется фраза: Yours sincerely, для незнакомого человека: Yours faithfully.
Подпись отправителя (signature) ставится ниже заключительной вежливой фразы. Ниже подписи вы должны указать свое имя и при необходимости должность, которую вы занимаете.

5) Предполагается, что письмо должно быть написано в формальном стиле, поэтому недопустимо использовать неформальные слова – связки, такие как well, by the way, any way, so, разговорные выражения типа Guess what? / wish me luck!, а также восклицательные знаки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Организация дистанционной формы обучения посредством консультирования студентов по электронной почте, доступ к образовательным ресурсам, размещенным в сети Интернет и в локальной сети университета.

Для успешного освоения дисциплины сочетаются традиционные и инновационные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения по ОПОП. Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий.

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине «Практикум по письменному иноязычному общению», являются:

• технологии активного и интерактивного обучения – разбор конкретных ситуаций, творческие задания, работа в малых группах;

• технологии проблемного обучения - практические задания и вопросы проблемного характера;

• технология дифференцированного обучения - обеспечение адресного построения

учебного процесса, учет интересов и предпочтений студента при выборе тематики письменных работ.

Главный акцент при изучении дисциплины делается на его практическую часть – освоение технологии формулирования и оформления письменных произведений большого объема: эссе, рецензия, реферат

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Дисциплины в соответствии с учебным планом		Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта(с указанием номера помещения в соответствии с документами БТИ)	Перечень основного оборудования	Специализированное программное обеспечение	Учебно-наглядные пособия (демонстрационные материалы)		Место хранения учебно-наглядных пособий (демонстрационных материалов)
						На бумажных носителях	В эл. виде	
1	2		3	4	5	6	7	8
	Б1.В.ДВ.11.02.	Практикум по письменному иноязычному общению на английском языке	Учебный корпус 6, ул. Кутузова 12, помещение №24 по этажному плану 3 этажа от 20.02.2013г. Учебная аудитория для семинарских занятий (342)	Переносное электронное оборудование (ноутбук, проектор, экран, магнитофон) - Специализированная мебель: стол раб.- 12 шт. стул – 23 шт. доска класс. – 1 шт.			Мультимедийные презентации	Кафедра лингвистики

12. Иные сведения и материалы

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности реализации программы курса для инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья зависит от состоянии их здоровья и конкретных проблем, возникающих в каждом отдельном случае.

- При организации образовательного процесса для слабослышащих студентов от преподавателя курса требуется особая фиксация на собственной артикуляции. Говорить следует немного громче и четче.
- На занятиях преподавателю требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также к использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения слабослышащими специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.
- В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Все лекции курса снабжены компьютерными мультимедийными презентациями.
- В процессе работы со слабовидящими студентами педагогическому работнику следует учитывать, для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок по сравнению с лицами с нормальным зрением.
- Информацию необходимо представлять в том виде, в каком ее мог бы получить слабовидящий обучающийся: крупный шрифт (16 - 18 пунктов). Следует предоставить возможность слабовидящим использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий по курсу. При лекционной форме занятий студенту с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном - это его способ конспектировать. Не следует забывать, что все записанное на доске должно быть озвучено.
- В работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

12.2. Занятия, проводимые в активной и интерактивной форме

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Объем аудиторной работы в интерактивных формах по видам занятий (час.)			Формы работы
		Лекц.	Практич	Лабор.	
	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру делового письма		2		Анализ конкретных ситуаций
	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру сочинения-повествования		2		Анализ конкретных ситуаций
	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру		2		Проблемное обучение

	сочинения-рассуждения				
	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанру сочинения-рассуждения		2		Творческое задание в группах
	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанрам рецензии и статьи		2		Разбор конкретных ситуаций
	Языковые признаки и композиционные особенности и характеристики письменного текста, относящегося к жанрам рецензии и статьи		2		Разбор конкретных ситуаций
	ИТОГО по дисциплине:		12		

Составитель: Ломакова А.В., канд. культурологии, доцент кафедры лингвистики