

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2021 15:53:14
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой ППГиЕНД
_____ Кадисон Ю.Б.
«31» мая 2021

Кафедра педагогики, психологии, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык

Направление подготовки

44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль) подготовки:

Специальная психология

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

заочная

Составитель программы:

Бондаренко Н.Г., старший преподаватель

Тула 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
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
- 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (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)
- 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Введение в профессию»
- 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал
- 6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся
- 6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
- 10.1 Лицензионное программное обеспечение
- 10.2. Электронно-библиотечная система
- 10.3. Современные профессиональные баз данных
- 10.4. Информационные справочные системы
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
12. Лист регистрации изменений

1. Аннотация к дисциплине

В соответствии с учебным планом образовательной программы 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 22 февраля 2018 № 123 дисциплина «Иностранный язык» входит в состав «Коммуникативного модуля» обязательной части. Эта дисциплина, в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения.

Дисциплина «Иностранный язык» включает 41 тему. Темы объединены в 6 дидактических единиц: «Лексика», «Грамматика», «Речевой этикет», «Культура и традиции стран изучаемого языка», «Чтение», «Письмо»

Цель изучения дисциплины заключается в подготовке будущих выпускников данного профиля к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности. Данная цель предполагает формирование у студентов иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Образовательные:

- приобщить с помощью иностранного языка к дополнительным источникам информации,
- выработать навыки работы с литературой,
- расширить общий и профессиональный кругозор,
- научить общаться с зарубежными коллегами и партнерами,
- повысить культуру речи.

2. Воспитательные:

- выработать готовность выпускника вуза содействовать налаживанию профессиональных межкультурных связей,
- сформировать понимание и уважение к духовным ценностям других народов.

3. Практические:

- закрепить программу средней школы; изучить новый лексико-грамматический материал, необходимый для общения в наиболее распространенных повседневных ситуациях,
- изучить различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической или диалогической),

- овладеть лексико-грамматическим минимумом; приобрести навыки реферирования и аннотирования научной литературы, научно-технического перевода.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Коммуникативный модуль относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы бакалавриата. Дисциплина «Иностранный язык» изучается в 1-2 семестрах. Для освоения дисциплин коммуникативного модуля обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в процессе изучения предметов «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Информатика» на предыдущем уровне образования. Дисциплины коммуникативного модуля изучаются параллельно с дисциплинами социально-гуманитарного модуля и являются основой для последующего изучения дисциплин психолого-педагогического, модулей «Интегративные области профессиональной деятельности учителя-дефектолога», «Образование и психолого-педагогическая реабилитации лиц с ОВЗ», а также прохождения производственной практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

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

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Декомпозиция компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; – основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; – основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; – основные модели речевого поведения; – основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; – сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; – основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; уметь: – реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках; – вести диалог на русском и иностранном(ых) языках; 	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).</p> <p>УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках; – создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; – навыками коммуникации в иноязычной среде; – приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; – мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения; – способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения; – техниками и приемами коммуникации в условиях межкультурного разнообразия; – языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках. 	иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
--	---	---

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

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр	
		1	2
Общая трудоемкость дисциплины	12(432)	6 (216)	6 (216)
Контактная работа:	40	20	20
- занятия лекционного типа (Л)	20	10	10
- занятия семинарского типа (ПЗ)	20	10	10
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	374	187	187
- курсовая работа (проект)			
- контрольная работа	+	+	+
- доклад (реферат)			
контроль	18	9	9
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (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)

№ пп	Темы дисциплины	Трудоемкость (ак. ч.)	Контактная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1.	Учебная лексика	8			8
2.	Деловая лексика	8,5	0,5		8

3.	Профессиональная лексика	9,5	0,5		9
4.	Термины	9,5	0,5		9
5.	Правила чтения в английском языке	9,5	0,5		9
6.	Словообразование	9,5	0,5		9
7.	Местоимения	9,5	0,5		9
8.	Степени сравнения прилагательных и наречий	9,5	0,5		9
9.	Артикли	11,5	0,5	2	9
10.	Предлоги	9,5	0,5		9
11.	Союзы	9,5	0,5		9
12.	Образование мн. числа имен существительных	9,5	0,5		9
13.	Числительные в английском языке	11,5	0,5	2	9
14.	Степени сравнения прилагательных и наречий	9,5	0,5		9
15.	Неопределенные местоимения и их производные	9,5	0,5		9
16.	Глагол и его формы	11,5	0,5	2	9
17.	Неличные формы глагола	9,5	0,5		9
18.	Фразовые глаголы	9,5	0,5		9
19.	Модальные глаголы	11,5	0,5	2	9
20.	Типы придаточных предложений в английском языке	9,5	0,5		9
21.	Прямая и косвенная речь	11,5	0,5	2	9
	Промежуточная аттестация	экзамен (9)			
	итого	216	10	10	187
2 семестр					
22.	Бытовая сфера	11,5	0,5	2	9
23.	Профессионально-деловая сфера	9,5	0,5		9
24.	Учебно-социальная сфера	9,5	0,5		9
25.	Социально-деловая сфера	9,5	0,5		9
26.	Великобритания	11,5	0,5	2	9
27.	США	9,5	0,5		9
28.	Канада	11,5	0,5	2	9
29.	Выдающиеся личности англо-говорящих стран	9,5	0,5		9
30.	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	9,5	0,5		9
31.	Ознакомительное чтение с целью определения ложности	9,5	0,5		9

	утверждения				
32.	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	9,5	0,5		9
33.	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	9,5	0,5		9
34.	Изучающее чтение с элементами анализа информации	9,5	0,5		9
35.	Изучающее чтение с элементами аннотирования	10,5	0,5		10
36.	Изучающее чтение с элементами сопоставления	10,5	0,5		10
37.	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	10,5	0,5		10
38.	Оформление делового письма	10,5	0,5		10
39.	Оформление электронного сообщения, факса	10,5	0,5		10
40.	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	12,5	0,5	2	10
41.	Оформление служебной записки	12,5	0,5	2	10
	Промежуточная аттестация	экзамен (9)			
	итого				
	Итого (ак. ч.):	216	10	10	187
	ИТОГО	432	20	20	374

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

РАЗДЕЛ 1. Лексика

Тема 1. Учебная лексика.

Использование учебной лексики в заданном контексте.

Тема 2. Деловая лексика.

Использование деловой лексики в заданном контексте.

Тема 3. Профессиональная лексика.

Использование профессиональной лексики в заданном контексте.

Тема 4. Термины.

Значения терминов. Соотнесение лексики терминологического характера с предложенными определениями.

РАЗДЕЛ 2. Грамматика

Тема 5. Правила чтения в английском языке

Интонация: повествовательная, вопросительная, восклицательная; звуки: твердые, мягкие, шипящие, свистящие, гласные, согласные, громкие, глухие; сочетание согласных и гласный букв; правила чтения гласных, согласных и их комбинаций; транскрипция слова; интонационное оформление различных коммуникативных типов высказывания (повествование, вопрос, побуждение).

Тема 6. Словообразование.

Основные способы словообразования существительных. Важнейшие суффиксы и префиксы и их перевод на русский язык. Основные способы словообразования прилагательных. Важнейшие суффиксы и префиксы и их перевод на русский язык.

Тема 7. Местоимения.

Разряды местоимений. Образование производных от some, any, no, every.

Тема 8. Степени сравнения прилагательных.

Образование степеней сравнения прилагательных: сравнительной и превосходной.

Тема 9. Артикль

Общее понятие об артиклях. Употребление определенного, неопределенного и нулевого артикля. Географические названия и артикль.

Тема 10. Предлоги.

Использование предлогов для обозначения точного времени, года, возраста, момента, направления и т.п. Наиболее употребительные наречия. Их значение и употребление. Степень сравнения наречий. Наиболее употребительные предлоги. Их значение и употребление.

Тема 11. Союзы.

Сочинительные и подчинительные союзы в английском языке. Способы их употребления. Особенности перевода.

Тема 12. Образование мн. числа имен существительных.

Способы образования множественного числа у существительных; существительные с изменяющейся корневой системой; существительные с единой формой для множественного и единственного числа.

Тема 13. Числительные в английском языке.

Количественные и порядковые числительные. Числительные, обозначающие годы. Числительные от 1 до 1000000. Дроби.

Тема 14. Степени сравнения наречий.

Образование степеней сравнения наречий: сравнительной и превосходной.

Тема 15. Неопределенные местоимения и их производные

Неопределенные местоимения в английском языке и их производные

Тема 16. Глагол и его формы.

Способы образования прошедшего времени у правильных глаголов; 3 формы неправильных глаголов. Изменение окончания у правильного глагола при добавлении окончания – ed. Образование Present, Past, Future Indefinite; Present, Past, Future Continuous; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous. Отличительные черты каждой временной группы при переводе.

Тема 17. Неличные формы глагола.

Формы и функции неличных форм глагола. Распознавание значений и использование неличных форм глагола в заданном контексте.

Инфинитив. Герундий. Образование герундия и его перевод на русский язык.

Тема 18. Фразовые глаголы.

Основные фразовые глаголы английского языка. Использование фразовых глаголов в заданном контексте. Словосочетание, состоящее из нескольких слов. Грамматические особенности. Особенности перевода.

Тема 19. Модальные глаголы.

Модальные глаголы, правила их употребления, смысловые оттенки. Распознавание значений и использование модальных глаголов в речи. Виды модальных глаголов (may, need, must, can) и их эквиваленты. Оттенки значения и их перевод на русский язык.

Тема 20. Типы придаточных предложений в английском языке.

Образование сложного предложения. Существительное, местоимение, вспомогательный глагол, глагол связка, глагол, дополнения, обстоятельства места, времени и образа действия. Придаточное сказуемое, придаточное дополнение, придаточное обстоятельственное, придаточное определительное.

Тема 21. Прямая и косвенная речь.

Прямая и косвенная речь. Перевод прямой речи в косвенную.

РАЗДЕЛ 3. Речевой этикет

Тема 22. Бытовая сфера.

Правила речевого этикета в бытовой сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

Тема 23. Профессионально-деловая сфера.

Правила речевого этикета в профессионально-деловой сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

Тема 24. Учебно-социальная сфера.

Правила речевого этикета в учебно-социальной сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

Тема 25. Социально-деловая сфера.

Правила речевого этикета в социально-деловой сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

РАЗДЕЛ 4. Культура и традиции стран изучаемого языка

Тема 26. Великобритания.

Социокультурные реалии Великобритании (достопримечательности). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

Тема 27. США.

Социокультурные реалии США (достопримечательности). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

Тема 28. Канада.

Социокультурные реалии Канады (достопримечательности). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

Тема 29 Выдающиеся личности англоговорящих стран.

Социокультурные реалии англоговорящих стран (персоналии). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

РАЗДЕЛ 5. Чтение

Тема 30. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения.

Обработка текстовой информации с целью идентифицировать истинность информации в соответствии с содержанием текста.

Тема 31. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения.

Обработка текстовой информации с целью принятия решения о ложности утверждения в соответствии с содержанием текста.

Тема 32. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации.

Обработка текста с целью извлечения запрашиваемой информации.

Тема 33. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации.

Обработка текста с целью извлечения запрашиваемой информации, если она имеется.

Тема 34. Изучающее чтение с элементами анализа.

Обработка текстовой информации при изучающем чтении с целью анализа полученных данных.

Тема 35. Изучающее чтение с элементами аннотирования.

Обработка текста с целью обобщения полученной информации при изучающем чтении.

Тема 36. Изучающее чтение с элементами сопоставления.

Обработка текста с целью извлечения целевой информации при изучающем чтении.

Тема 37. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста.

Обработка текста с целью выделения главных компонентов содержания текста при изучающем чтении.

РАЗДЕЛ 6. Письмо

Тема 38. Оформление делового письма.

Правила и принципы структурирования делового письма.

Тема 39. Оформление электронного сообщения, факса.

Принципы организации текста электронного сообщения, факса.

Тема 40. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.

Графические средства фразового и текстового уровней организации текста, правила их применения при составлении резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.

Тема 41. Оформление служебной записки.

Принципы организации текста меморандума (служебной записки), телефонограммы, повестки дня. Лексические и грамматические средства, знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие интенцию автора.

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

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной образовательной программы и выполняемую обучающимся внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателями.

Выполнение этой работы требует инициативного подхода, внимательности, усидчивости, активной мыслительной деятельности. Основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, которые могут возникнуть в будущей профессиональной деятельности, где студентам предстоит проявить творческую и социальную активность, профессиональную компетентность и знание конкретной дисциплины. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем по дисциплине.

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины) модуля	Вид самостоятельной работы обучающихся
	Иностранный язык	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение задания на формирование рецептивных речевых навыков (чтение, в том числе экстенсивное, письменных текстов, аудирование, выявление запрашиваемой информации) – выполнение заданий на формирование продуктивных речевых навыков (преобразование формата текста (линейный текст - в таблицу или диаграмму, выполнение проектных работ, выработка автоматизированных языковых навыков (grammar drills, language games, group/pair work))

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций и их содержание		Показатели оценивания компетенций	
	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1 этап <i>Контактная работа</i>	- подготовка и к практическим занятиям; - выступления на практических занятиях;	Содержательный
2 этап <i>Самостоятельная работа</i>		- выполнения заданий по самоконтролю;	Деятельностный	
3 этап <i>Промежуточная аттестация</i>	- ответ на экзамене			

				обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия Владеет: навыками эффективного применения стратегий языкового взаимодействия, технологий поиска иноязычной учебной, научной информации, для осуществления успешной устной и письменной коммуникации на иностранном языке в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.
			Личностный	Проявляет самостоятельность, активность в процессе обучения и самоподготовки; Профессионально мотивирован

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Для оценивания результатов промежуточной аттестации применяется система оценивания, включающая следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен. Критерии оценивания

На экзамен выносятся вопросы, охватывающие все содержание учебной дисциплины.

Знания обучающихся оцениваются путем выставления по результатам ответа обучающегося итоговой оценки «отлично», либо «хорошо», либо «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» при приеме экзамена выставляется в случае:

- полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов билета;
- уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» при приеме экзамена выставляется в случае:

- недостаточной полноты изложения обучающимся учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по, как минимум, одному вопросу билета;

- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;

- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при использовании в ходе ответа отдельных понятий и категорий дисциплины;

- нарушения обучающимся логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала по отдельным вопросам билета, недостаточного умения обучающегося устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

- приведения обучающимся слабой аргументации, наличия у обучающегося недостаточно логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

- невозможности изложения обучающимся учебного материала по любому из вопросов билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум одному из вопросов билета;

- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;

- допущения обучающимся ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий учебной дисциплины;

- существенного нарушения обучающимся или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала, неумения обучающегося устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

- отсутствия у обучающегося аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

- невозможности обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «удовлетворительно».

Оценка «**неудовлетворительно**» при приеме экзамена выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;

- невозможности изложения обучающимся учебного материала по двум или всем вопросам билета;

- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по двум или всем вопросам билета;

- скрытое или явное использование обучающимся при подготовке к ответу нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;

- невладения обучающимся понятиями и категориями данной дисциплины;

- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя;

Любой из указанных недостатков или их совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно».

Обучающийся имеет право отказаться от ответа по выбранному билету с указанием, либо без указания причин и взять другой билет. При этом с учетом приведенных выше критериев оценка обучающемуся должна быть выставлена на один балл ниже заслуживаемой им.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

- необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

- необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования, оценивание результата проводится следующим образом:

№ пп	Оценка	Шкала
------	--------	-------

1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы:

1. Артикли:

- Что такое артикль
- История артиклей в английском языке
- Артикли в современном английском языке
- Правила употребления артиклей (определенный, неопределенный, нулевой, исключения)
- Разница в артиклях между британским и американским вариантами английского
- Распространенные ошибки в использовании артиклей

2. Числительные в английском языке

- Количественные числительные в английском языке
- Порядковые числительные в английском языке
- Особенности употребления слов hundred, thousand, million
- Числительные с “and”
- Как читается номер телефона на английском
- Как читаются года на английском
- Числительное в качестве существительного
- Денежные суммы на английском

3. Глагол и его формы

- Формы глагола в английском языке
- Времена в английском языке
- Правильные глаголы
- Неправильные глаголы
- Как запомнить формы неправильных глаголов?

4. Модальные глаголы

- Модальный глагол can/could .
- Модальный глагол may/might.
- Сравнительная характеристика глаголов may и can в значении разрешения
- Сравнительная характеристика глаголов may/might и can в значении вероятности
- Модальный глагол must
- Модальный глагол to have
- Глагол to be в модальном значении
- Глагол to need
- Глагол will
- Глагол would

5. Прямая и косвенная речь

- Косвенная речь в английском языке: согласование времен
- Косвенная речь английского языка: исключения из правил
- Косвенная речь в английском языке: другие особенности
- Типы предложений в косвенной речи английского языка
- Обход косвенных предложений
- Трансформация прямой речи в косвенную
- Правильность оформления прямой речи
- Особенности употребления некоторых глаголов в прямой и косвенной речи

6. Бытовая сфера

- Typical Russian and British families.
- Housing in Russia and in Great Britain. Gardening in Britain.
- Leisure activities. Traveling. Family reunions.
- Meals. Eating out. Shopping.

7. Канада

- Социокультурные реалии Канады (достопримечательности): Здание парламента Канады. Ниагарский водопад. Базилика Нотр-Дам де Монреаль. Ораторий святого Иосифа. Королевский музей Онтарио. Висячий мост Капилано. Национальный парк Банф. Парк Стэнли в Ванкувере. Телебашня Си-Эн Тауэр. Великие озера.
- Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

8. Великобритания

- Социокультурные реалии Великобритании (достопримечательности). Виндзорский замок. Лондонский Биг-Бен. Национальный парк Озерный край. Гайд-парк. Вал Адриана. Британский музей. Проект Эдем. Национальный парк Йоркширские Долины. Затерянные сады Хелигана. Замок Лидс
- Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

9. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса

По примеру письма-заявления составьте остальные документы

Письмо-заявление

Пример письма-заявления на английском	Перевод на русский
---------------------------------------	--------------------

Пример письма-заявления на английском	Перевод на русский
<p>Kira Stan 7834 East street Chicago, Illinois</p> <p>Trend&Fashion 9034 Groom Street Chicago, Illinois USA, 90345</p> <p>July 12, 2017</p> <p>Dear Sirs With reference to your vacancy for Office Manager I am sending you my CV attached to this letter. I have an experience of working as a secretary for 2 years in a small company where I had no career prospects. I am the Bachelor of Business Administration and so I think my education would allow me to make a significant contribution to your company. I would be very grateful if you consider my application.</p> <p>With respect, Kira Stan</p>	<p>От: г-жа Кира Стэн 7834 Ист стрит, Чикаго, Иллинойс</p> <p>Кому: «Тренд&Фэшн» 9034 Грум стрит, Чикаго, Иллинойс, США 90345</p> <p>12 июля 2017 года</p> <p>Уважаемые господа В ответ на Вашу вакансию офис-менеджера я отправляю Вам свое резюме, приложенное к этому письму. Я имею опыт работы секретарем в течение 2 лет в маленькой компании, где у меня не было карьерных перспектив. Я имею степень бакалавра управления и поэтому я думаю, что мое образование позволит мне сделать значительный вклад в Вашу компанию. Я была бы Вам очень благодарна, если Вы рассмотрите мое заявление.</p> <p>С уважением, Кира Стэн</p>

10. Оформление служебных документов

Все служебные документы имеют аналогичную структуру. В них присутствуют следующие элементы:

- **Получатель:** выравнивание по левому краю, прописными буквами, в верхней части страницы
- **Отправитель:** по левому краю, прописными буквами, непосредственно под «Получателем»
- **Дата:** по левому краю, прописными буквами, сразу под «Отправителем»
- **Тема:** по левому краю, прописными буквами, под «Датой»
- **Подходящая бумага:** белая для печати, размер должен быть стандартным или меньше, что бы поместиться в лотки для входящих документов.

Содержание самостоятельной работы по темам (разделам)

№ п.п	Раздел программы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Лексика	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы, решение тестовых заданий по теме	– выполнение задания на формирование рецептивных речевых навыков (чтение, в том числе экстенсивное, письменных текстов, аудирование, выявление запрашиваемой информации) – выполнение заданий на формирование

			продуктивных речевых навыков (преобразование формата текста (линейный текст - в таблицу или диаграмму, выполнение проектных работ, выработка автоматизированных языковых навыков (grammar drills, language games, group/pair work))
2.	Грамматика	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы, решение тестовых заданий по теме	– выполнение задания на формирование рецептивных речевых навыков (чтение, в том числе экстенсивное, письменных текстов, аудирование, выявление запрашиваемой информации) – выполнение заданий на формирование продуктивных речевых навыков (преобразование формата текста (линейный текст - в таблицу или диаграмму, выполнение проектных работ, выработка автоматизированных языковых навыков (grammar drills, language games, group/pair work))
3.	Речевой этикет	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы, решение тестовых заданий по теме	– выполнение задания на формирование рецептивных речевых навыков (чтение, в том числе экстенсивное, письменных текстов, аудирование, выявление запрашиваемой информации) – выполнение заданий на формирование продуктивных речевых навыков (преобразование формата текста (линейный текст - в таблицу или диаграмму, выполнение проектных работ, выработка автоматизированных языковых навыков (grammar drills, language games, group/pair work))
4.	Культура и традиции стран изучаемого языка	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы, решение тестовых заданий по теме	– выполнение задания на формирование рецептивных речевых навыков (чтение, в том числе экстенсивное, письменных текстов, аудирование, выявление запрашиваемой информации) – выполнение заданий на формирование продуктивных речевых навыков (преобразование формата текста (линейный текст - в таблицу или диаграмму, выполнение проектных работ, выработка автоматизированных языковых навыков (grammar drills, language games, group/pair work))
5.	Чтение	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы, решение тестовых заданий по теме	– выполнение задания на формирование рецептивных речевых навыков (чтение, в том числе экстенсивное, письменных текстов, аудирование, выявление запрашиваемой информации) – выполнение заданий на формирование продуктивных речевых навыков (преобразование формата текста (линейный текст - в таблицу или диаграмму, выполнение

			проектных работ, выработка автоматизированных языковых навыков (grammar drills, language games, group/pair work)
6.	Письмо	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы, решение тестовых заданий по теме	– выполнение задания на формирование рецептивных речевых навыков (чтение, в том числе экстенсивное, письменных текстов, аудирование, выявление запрашиваемой информации) – выполнение заданий на формирование продуктивных речевых навыков (преобразование формата текста (линейный текст - в таблицу или диаграмму, выполнение проектных работ, выработка автоматизированных языковых навыков (grammar drills, language games, group/pair work)

Вопросы для экзамена

1. Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке.
2. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации.
3. Транскрипции, чтение транскрипции.
4. Лексические единицы общего и терминологического характера.
5. Понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).
6. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах.
7. Понятие об основных способах словообразования.
8. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.
9. Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.
10. Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы. Основные особенности научного стиля.
11. Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.
12. Говорение. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения.
13. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).
14. Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

15. Чтение. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.
16. Письмо. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.
17. Примеры учебной лексики.
18. Примеры деловой лексики.
19. Примеры профессиональной лексики по вашему профилю.
20. Понятие «термины». Примеры по вашему профилю.
21. Основные словообразовательные модели.
22. Типы местоимений.
23. Степень сравнения прилагательных и наречий, правила их употребления в речи.
24. Характеристика всех существующих артиклей английского языка. Правила их употребления.
25. Правила употребления глаголов во всех временах группы Indefinite.
26. Правила употребления глаголов во всех временах группы Continuous.
27. Правила употребления глаголов во всех временах группы Perfect.
28. Характеристика неличных форм глагола.
29. Фразовые глаголы.
30. Особенности смысловых оттенков модальных глаголов.
31. Речевые клише, относящихся к бытовой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
32. Речевых клише, относящихся к профессионально-бытовой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
33. Речевых клише, относящихся к учебно-социальной сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
34. Речевых клише, относящихся к социально-деловой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
35. Социокультурные реалии Великобритании.
36. Социокультурные реалии США.
37. Социокультурные реалии Канады.
38. Выдающиеся личности англоговорящих стран.

Список тем для обсуждения на экзамене

1. How do I Learn English.
2. English is the Language of Communication.
3. Foreign Languages in Our Life.
4. Choosing a Career.
5. My profession and my work.
6. Me and my interests.
7. Special education
8. By special methods of instruction
9. Types of speech defects
10. Stuttering
11. Cleft lip and cleft palate
12. Speech therapy
13. Classification of the deaf

Тестовые задания

Задание 1. Заполните пропуск: Her current interest was _____ and development, but she has changed fields.

research

reputation

resistance

residence

Задание 2. Заполните пропуск: Let's have lunch at this _____.

restaurant

post-office

office

park

Задание 3. Заполните пропуск: Security software programs are used to restrict _____ to a computer or server.

Access

Contact

Power

Control

Задание 4. Заполните пропуск: _____ is a unit of related information that a computer can access by a unique name.

File

Memory

Search

Program

Задание 5

Define, what sound contains in each word in a line. Choose the correct option of reading.

Day, eight

[ei]

[ai]

[e]

[eə]

Задание 6. Заполните пропуск: A shorter, more _____ meeting leaves time for work.

productive

productivity

production

productiveness

Задание 7. Заполните пропуск: It was a good idea of _____ to go swimming **you** this afternoon.

your

yours

yourself

Задание 8. Заполните пропуск: The grass there was much _____ than on the **longer** upper field.

long

the longest

more long

Задание 9. Заполните пропуск: The oldest living tree in the world grows in _____ California.

нулевой артикль

an

the

a

Задание 10. Заполните пропуск: The Pyramids were built _____ people who lived a long time ago.

by

with

after

of

Задание 11. Заполните пропуск: He thought _____ the train arrived at 6.15.

that

if

but

as

Задание 12. Заполните пропуск: Do you want a sandwich? - No, thanks. I _____ just _____ lunch.

have _____ had

was _____ having

had _____ had

am _____ having

Задание 13.

Find the plural of the noun.

phenomenon - _____

phenomena

phenomenons

phenomenas

phenomen

Задание 14.

Define the year.

1909

nineteen oh nine

nineteen hundred nine

nineteen hundred and nine.

nine oh nine

Задание 15.

Fill in the correct degrees of comparison of adjectives or adverbs.

The restaurant is _____ than the cafe.

more expensive

expensive

the most expensive

expensiver

Задание 16.

Choose the correct pronoun.

I can't go to the cinema with you. I haven't got _____ money.

any

some

no

something

Задание 17. Заполните пропуск: Make him _____ louder.

speak

to speak

speaking

having been spoken

Задание 18. Заполните пропуск: I really should _____ to my homework.

get down

get

get out

get in

Задание 19. Заполните пропуск: Your face seems familiar to me. We _____ **must**

have met somewhere.

need

should

ought

Задание 20. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: In the street: “ _____ ” – “It’s half past seven.”

Excuse me, what time is it now?

What time is it?

Hey! What’s the time?

Can you tell me the time?

Задание 21. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Shop assistant: “Can I help you?” – Customer: “ _____ ”

No, it’s all right, thanks, I’m just looking.

Fine.

No, that's not necessary.

Oh, good. I’m so glad to have met you.

Задание 22. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Student: “ _____ ” – Teacher: “Yes, you may.”

May I go out?

May I leave the room?

Can I leave the room?

Задание 23. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Visitor “My name is Peter Chester. I have an appointment with Claude du Perron?” – Secretary: “ _____ ”

Could you hold on a minute please, I’ll just see if he is available.

He is not available now.

He is out and I don’t know when he will return.

Задание 24. Заполните пропуск: The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of _____.

four parts

five parts

two parts

three parts

Задание 25.

Define the subordinate clause type.

I do not understand what I must do now.

the object clause

the attributive clause

the adverbial clause of purpose

the adverbial clause of manner

Задание 26.

Transform the direct speech in the indirect.

«I stole the camera», John confessed.

John confessed stealing the camera.

John confessed that he had stolen the camera.

John admitted that he had presented the camera.

John confessed that he had broken the camera.

Задание 27.

How many stripes are there on the US flag?

13

17

20

31

Задание 28. Заполните пропуск: French is an official language in _____.

Canada

India

New Zealand

Sweden

Задание 29. Заполните пропуск: Bill Gates is a founder of _____.

the Microsoft Corporation

the first entertainment theme park
the Metropolitan Museum
the largest automobile corporation

Задание 30. Расположите части делового письма в правильном порядке:

1) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

2) I look forward to hearing from you. Yours sincerely, Simon Tramp Sales Manager 3)

Dear Mr Sawyer,

4) 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924 6 August 2005

5) James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate, Oxbridge UN54 42KF.

4,5,3,1,2

1,2,3,4,5

3,4,5,1,2

2,4,3,1,5

Задание 31. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

National Organization of Retired Persons

Freeport High School

(1) Freeport, (2) Vermont 66621

(3) Mrs. Iva Stravinsky

Attorney-at-Law

(4) Law Agency

200 (5) Center Street

Freeport, (6) Vermont 66621

(1)the ZIP Code in the return address; (2)the addressee; (3)the addressee's company name;
(4)the street name in the mailing address; (5)the ZIP Code in the mailing address; (6)the town
the letter comes from

(1)the addressee; (2)the addressee's company name; (3)the street name in the mailing address;
(4)the ZIP Code in the mailing address; (5)the town the letter comes from; (6)the ZIP Code in
the return address

(1)the ZIP Code in the mailing address; (2)the town the letter comes from; (3)the ZIP Code in the return address; (4)the addressee; (5)the addressee's company name; (6)the street name in the mailing address

(1)the town the letter comes from; (2)the ZIP Code in the return address; (3)the addressee; (4)the addressee's company name; (5)the street name in the mailing address; (6)the ZIP Code in the mailing address

Задание 32. Какой это вид документа?

Name: Susanna J.Patrick

Home address: 1 The Lane Liverpool M16 2PT

Date of birth: 22 March 1979

Place of birth: Liverpool

Nationality: British

Marital status: Single

Education: Stonebroom Comprehensive School West Park Liverpool September 1990-July 1995

Qualifications: July 1995 GCSE Mathematics (B)English (C)Business Studies (A)French (C)Art and Design (D)

Objective: A traineeship in trading

Work experience: Work on a market stall on Saturday

Interest & activities: Swimming. Reading. Horse riding

CV

Contract

Memo

Letter of enquiry / request

Задание 33. Какой это вид документа?

Thank you for your enquiry of 12 May in which you asked about the tapes we advertised in this month's edition of Hi Fi News. The cassettes are ferrous based and high quality chromium dioxide which as you know means they would be suitable for any type of recording. We have sent, by separate post, samples of the advertised cassettes and other brands we stock.

We would urge you to place an order as soon as possible as there has been a huge response to our advertisement.

Thank you for your interest and await your reply.

Letter of information

Contract

Memo

CV

Задание 34. Выберите вариант для подстановки слов для заполнения пропусков так, чтобы он отражал особенности оформления служебной записки:

To _____ : Secretarial Supervisor _____ (?) _____ :
Claire McElroy _____ (?) _____ : Demonstration of
new office equipment _____ The (?) _____ of Smart Equipment will vis-
it us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be
interested in. _____ Please arrange the time to meet him so that all your staff could be
present. _____ (?) _____

From; Subject; Sales Manager; C.M.

Subject; From; C.M.; Sales Manager

From; Subject; Sales Manager; C.M.

C.M.; From; Subject; Sales Manager

Задание 35. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.
2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.
3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is

especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

With VoIP technology it is easier to track the origin of a call.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

в тексте нет информации

Задание 36. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping

phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP technology is a possible threat for telephone companies.

ИСТИННЫМ

ЛОЖНЫМ

В ТЕКСТЕ НЕТ ИНФОРМАЦИИ

Задание 37. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

- 1.** Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.
- 2.** To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.
- 3.** There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.
- 4.** Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP is not a very expensive technology to implement.

ИСТИННЫМ

ЛОЖНЫМ

в тексте нет информации

Задание 38. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.
2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.
3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.
4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP technology is especially popular among young people.

в тексте нет информации

ЛОЖНЫМ

Задание 39. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

The stability of a VoIP call is one of the problems this technology faces.

3

1

2

4

Задание 40. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

- 1.** Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.
- 2.** To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.
- 3.** There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.
- 4.** Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

With VoIP technology voice signals are transmitted as data packets.

2

1

3

4

Задание 41. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.
2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.
3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.
4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Ответьте на вопрос:

What are the problems with VoIP technology?

It is unstable and makes tracking the origin of a call very complicated.

To use VoIP the broadband Internet and network lines are needed.

Voice signals are digitized to be transmitted over the Internet Protocol.

It is extremely expensive and less stable than traditional phone calls.

Требования к контрольной работе

Критерии оценки:

«зачтено» Все задания выполнены верно, оформлены правильно и аккуратно.

«незачет» Задания контрольных работ не выполнены в полном объеме или выполнены с ошибками, оформлены не правильно и не аккуратно.

Контрольная работа

Учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы. Примерное задание на контрольную работу.

- 1. Образуйте множественное число существительных с помощью суффикса. Приведите свои примеры (5 слов)**

a cup – _____ a knife – _____ a city – _____ a child

- 2. Напишите следующие предложения в вопросительной и отрицательной формах:**

1. Nick studies English.

2. He finished his work on Monday.

3. They will return in October

- 3. Раскройте скобки, употребляя требующуюся форму глагола (время)**

1. My friend (to watch) TV now.
2. I (to learn) English and I am ready to go out.
3. Our president (to work) every day.
4. You (to pass) all exams before you went to abroad.
5. I (to go) up home at 4 o'clock yesterday.
6. I (to use) a tram for to go to University.
7. It (to be) better that it was.
8. My mother (to prepare) my supper at this time tomorrow.
9. I (to be back) in the future.
10. I (to clean) my flat to 5 p.m.

- 4. Напишите числа словами:**

a) 126 _____

b) 1720 _____

c) 442_

d) 1015 _____

5. Выберите глагол и употребите его в правильной форме:

1. The English company (*to say, to tell, to speak*) they had a few sole agencies.
2. Who (*to learn / to teach*) you to play the piano, Ann?
3. I didn't have time to (*to do / to make*) the beds this morning.
4. It is never late to (*to study / to learn*).

6. Переведите на английский язык, используя Причастие I:

Заключая сделку, они поставили вопрос о гарантиях.

7. Переведите на английский язык, используя Причастие II:

Запрашиваемая цена.

8. Match these abbreviations with their meanings and translate them:

1. BSC
 2. FBI
 3. CD
 4. PIN
 5. UNESCO
 6. FRS
- a. personal identification number
 - b. the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
 - c. Bachelor of Science
 - d. The Federal Reserve System
 - e. the Federal Bureau of Investigation
 - f. compact disc

9. Read and translate the text.

TYPES OF SPEECH DEFECTS

A speech defect may be defined as any acoustic variation from an accepted speech standard. Speech defects are the most prevalent of all the handicaps of childhood. These defects are most numerous in the primary grades and decrease steadily in the senior grades. Boys have speech defects much more frequently than girls.

Speech defects include 1) functional articulatory defects; 2) stuttering; 3) voice defects; 4) cleft palate speech; 5) cerebral palsy speech; 6) retarded speech development and 7) speech defects due to impaired hearing.

Articulatory Defects include 1) the omission of sounds; 2) the substitution of one sound for another; 3) the distortion of sounds; 4) general indistinctness.

Articulatory defects present one of the most important problems of the speech correction programme, for most speech defects are of articulatory type. About three fourth of the speech defects are of articulatory type. About three fourth of the speech defects in a school population are articulatory. But many parents do not feel that articulatory defects are serious. Some parents have become so accustomed to their children's articulatory errors that they do not even hear them. Other parents think that their children will outgrow their articulatory difficulties. Most children who make articulatory errors make more than one and usually are not consistent in their errors. They may make a sound correctly in one word and incorrectly in another. Or they may even substitute a sound that they do not ordinarily make correctly in one word for another sound. For example, they may say "thun" for "sun". This category includes many terms. Perhaps the one which parents use more frequently is "baby talk". When the child omits substitutes or distorts his speech sounds as does a younger child, this term is applicable. In fact, some writers now include articulatory defects under the term "delayed speech" or "retarded speech development". They indicate that the child reaches a certain level of development but does not progress beyond that certain point. Other terms commonly included in this category are lispings and lallings. Lipping refers to any defect of any or all of the four sibilant sounds: s, sh, z, zh. Lalling means difficulty with the "l" and "r" sounds.

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

а) основная учебная литература:

1. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций/ Лукина Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Кузнецова Л.Э. Стилистика английского языка [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов факультета иностранных языков, обучающихся по направлениям подготовки «Педагогическое образование» и «Лингвистика»/ Кузнецова Л.Э.— Электрон. текстовые данные.— Армавир: Армавирская государственная педагогическая академия, 2014.— 261 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54536.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Нейман С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Нейман. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — 978-5-8149-2447-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

4. Долгова Т.В. Английский язык как второй иностранный. Базовый курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Долгова, Е.П. Охотникова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — 978-5-8149-2442-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78423.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Гончаренко Е.С. Английский язык [Электронный ресурс]: сборник текстов на английском языке/ Гончаренко Е.С., Христофорова Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2014.— 60 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47923.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Анисимкина Е.И., Левина Н.Я. Read, speak and discuss: a reader for the learners of history. М., 2009.

3. Бонди Е.А. Английский язык для студентов-историков. М., 2007.

4. Саакян А.С. Упражнения по грамматике современного английского языка = Exercises in modern English grammar. М., 2010.

5. Числова А.С. Английский язык для гуманитарных факультетов: Учебник по английскому языку для студентов вузов. Ростов н/Д, 2005.

6. Clare A., Wilson J. Speakout. Pre-intermediate: student's book. London, 2011. + DVD-pack.

7. Doff A. et al. Empower: Elementary student's book; Pre-Intermediate student's book; Intermediate student's book. London, 2015. + CMLS access

8. McCarthy M., O'Dell F. English vocabulary in use: 60 units of vocabulary reference and practice: self-study and classroom use: with answers. Elementary. Cambridge, 2010.

9. Murphy R. English grammar in use: a reference and practice book for intermediate students of English. Cambridge, 2012.

10. Oakes S., Eales F. Speakout Elementary: student's book. London, 2011. + DVD-pack
11. Oschepkova V., McNicholas K. Macmillan guide to country studies: student's book
1. London, 2006.
12. Oschepkova V., McNicholas K. Macmillan guide to country studies: student's book
2. London, 2007.
13. Sharman E. Across cultures: culture, literature, music, language. Edinburgh, 2010. +
1 CD

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для оценивания **содержательного критерия** используются результаты обучения в **виде знаний** на основании следующих процедур и технологий:

- тестирование;
- устные и письменные ответы на вопросы экзамена
- индивидуальное собеседование

Для оценивания **деятельностного и личностного критериев** используются результаты обучения в **виде умений и опыта деятельности**: используются практические контрольные задания, включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

Методика проведения контрольных мероприятий.

1. Контрольные мероприятия включают:

- 1) Проверка заданий для самостоятельной работы осуществляется - в течение семестра.
- 2) Проверка докладов - в течение семестра.
- 3) Проведение консультаций - в течение года
- 4) Проведение тестирования – в конце семестра

Формами отчетности студентов являются:

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- доклады с последующей их защитой на учебных занятиях;
- сдача зачета и экзамена.

2. Методические указания по содержанию контрольных мероприятий:

1. Контрольные срезы могут включать задания в виде тестов по изучаемому разделу дисциплины, терминологический диктант, теоретические вопросы и ситуационные задачи.

2. Проверка конспектов заключается в контроле над ходом изучения студентами научной литературы. К конспектированию предлагаются некоторые источники, входящие в задания для семинаров и самостоятельной работы.

3. Проверка заданий для самостоятельной работы направлена на выявление у студентов навыков самостоятельной работы и способствует их самообразованию и ориентации на глубокое, творческое изучение методологических и теоретических основ дисциплины. Формы и методы самостоятельной работы студентов и её оформление:

а.) Аннотирование литературы - перечисление основных вопросов, рассматриваемых автором в той или иной работе. Выделение вопросов, имеющих прямое отношение к изучаемой проблеме

б) Конспектирование литературы - краткое изложение какой-то статьи, выступления, речи и т.д. Конспект должен быть кратким и точным, обобщать основные положения автора.

в) Подготовка доклада.

4. Проверка доклада включает оценивание уровня выполнения по соответствию содержания теме, полноте освещения темы, наличия плана, выводов, списка литературы.

5. Проведение консультаций включает обсуждение вопросов, вызывающих трудности при выполнении заданий для самостоятельной работы.

6. Проведение тестирования включает тестовые задания по дисциплине.

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

1. Аудитория, соответствующая санитарно-эпидемиологическим требованиям, оснащённая

столами, стульями, доской, проектором и др.

2. Учебные пособия.

3. Аудио-видеотехника для воспроизведения записей.

4. Кабинет с ТСО и его фонды (в т.ч. CD и DVD диски).

5. Библиотека ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова, включая ЭБС.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft office

2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

10.2. Электронно-библиотечная система:

1. Официальный сайт: www.тиуб.пф
2. ИАС «Прометей» 5.0 <http://94.247.210.21:8001/auth/default.asp>
3. Электронная библиотека «IPRbooks».

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>.
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
6. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
<http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
7. Электронный ресурс журналов:
«Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,
«Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,
«Новое в психолого-педагогических исследованиях»: http://www.mpsu.ru/mag_novoe,
«Актуальные проблемы психологического знания»: http://www.mpsu.ru/mag_problemy

10.4. Информационные справочные системы:

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>) .

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

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие формы организации педагогического процесса и контроля знаний:

- для слабовидящих – обеспеченно равномерное освещение не менее 300 люкс, для

выполнения контрольных заданий при необходимости предоставляется увеличивающее устройства, задание для выполнения, а также инструкции о порядке выполнения заданий оформляется увеличенным шрифтом (16-20)

- для слабослышащих, для лиц с тяжелым нарушением речи - все занятия по желанию студентов могут проводиться в письменной форме

Основной формой организации педагогического процесса является интегрированное обучение, т.е. включение лиц с ОВЗ и инвалидов в смешенные группы, где они могут постоянно общаться со сверстниками и легче адаптироваться в социуме.

12. Лист регистрации изменений

	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения
--	----------------------	---------------------	---------------

№ п/ п		об утверждении изменения	изменени я
1.	<p>Внесение новых компетенций УК-9,10, ОПК-9; изменение содержание компетенции УК-8</p> <p>Утверждена решением Ученого совета на основании Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 февраля 2021 №83 “О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования - бакалавриат по направлениям подготовки”</p>	<p>Протокол заседания Ученого совета от «31» мая 2021 года протокол №6</p>	<p>01.09.21</p>