

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И ИСТОРИИ
Историко-филологический факультет
Кафедра английской филологии

ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины

45.03.01 Филология

Зарубежная филология (компаративистика: языки, литература, культура России и страны
специализации)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Второй иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

Составител(и):

Кандидат филологических наук, доцент Ляляев С.В.

Старший преподаватель Ильина Ю.Б.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания ученого совета

Института филологии и истории

№ 2 от 20.11.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. Пояснительная записка</u>	4
<u>1.1. Цель и задачи дисциплины</u>	4
<u>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u>	4
<u>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	4
<u>2. Структура дисциплины</u>	5
<u>3. Содержание дисциплины</u>	6
<u>4. Образовательные технологии</u>	9
<u>5. Оценка планируемых результатов обучения</u>	9
<u>5.1 Система оценивания</u>	9
<u>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине</u>	9
<u>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u>	10
<u>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u>	15
<u>6.1 Список источников и литературы</u>	15
<u>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</u>	15
<u>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</u>	15
<u>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины</u>	16
<u>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u>	16
<u>9. Методические материалы</u>	17
<u>9.1 Планы семинарских занятий</u>	17
<u>Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины</u>	28

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

овладение всеми видами речевой деятельности на английском языке в социально-бытовой, социокультурной, научной и профессиональной сфере.

Задачи дисциплины:

1. Овладеть способностью к коммуникации в устной и письменной форме на английском языке в повседневном и общекультурном общении;
2. Научиться межличностному взаимодействию на английском языке в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
3. Приобрести навыки самообучения и самостоятельного овладения английским языком;
4. Овладеть базовыми навыками интерпретации, перевода, реферирования и аннотирования разных типов текстов на английском языке;
5. Приобрести свободное владение английским языком в его литературной форме в пределах повседневного и общекультурного общения, овладеть базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	ОПК-5.1 Владеет базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации основном изучаемом языке	Знать: особенности литературного языка по сравнению со спонтанной устной и необработанной письменной речью; основные функциональные стили и жанры основного изучаемого языка; Уметь: анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр общения; Владеть: техниками порождения и коррекции коммуникативного текста.
	ОПК-5.2 Демонстрирует способность к осуществлению межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков перевода с одного языка на другой	Знать: основные принципы перевода научных, публицистических, художественных текстов. Уметь: выбирать стратегию перевода научного, публицистического, художественного текста; правильно использовать переводческие приемы;

		<p>находить нужную информацию в сети Интернет, электронных базах данных, электронных словарях, глоссариях; достичь лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности при переводе с одного языка на другой; распознавать имплицитную экстралингвистическую информацию и передавать ее при переводе с одного языка на другой;</p> <p>Владеть: умением соблюдать принципы связности, логичности организации высказывания; готовностью выбора стратегии поведения в различных коммуникативных ситуациях.</p>
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 45.03.01 «Филология» с профилем «Зарубежная филология: компаративистика (языки, литература, история страны изучаемого языка)». Дисциплина реализуется кафедрой английской филологии в 4-7 семестрах.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История мировой литературы», «История русской литературы», «Русский язык и культура речи», «Теория литературы», «История русской культуры», «История мировой культуры».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения практик, написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 12 з.е., 432 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Практические занятия	72
5	Практические занятия	72
6	Практические занятия	72
7	Практические занятия	72
Всего:		288

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 90 академических часа(ов), промежуточная аттестация (экзамен) 54 академических часа.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Практические занятия	42
6	Практические занятия	42
7	Практические занятия	42
8	Практические занятия	42
Всего:		168

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 210 академических часа(ов), промежуточная аттестация (экзамен) 54 академических часа.

3. Содержание дисциплины

Второй иностранный язык, как и основной иностранный язык, преподается на историко-филологическом факультете РГГУ с точки зрения сравнительного изучения различных культур и литератур. Это позволяет совершенствовать не только чисто языковые коммуникативные навыки устной и письменной речи, но и углублять знания в области лингвострановедения. Владение вторым иностранным языком значительно расширяет умения и навыки необходимые студентам в качестве инструмента научных исследований, расширяет культурный кругозор студентов.

Специфика преподавания английского языка как второго иностранного предполагает особую методику. Принятое разделение на аспекты (фонетику, грамматику, лексику) носит менее детальный характер. Предпочтение отдается комплексному подходу, при котором главным источником лексико-грамматического материала является текст: учебный, литературный, социо-культурный. В отличие от большинства курсов второго иностранного языка курс английского языка рассчитан на студентов, продолжающих изучение.

Обучение направлено на совершенствование навыков практического владения английским языком, позволяющее пользоваться им в следующих коммуникативных сферах: социально-бытовой, социально-культурной, профессионально-деловой. Коммуникативная цель, являясь ведущей, осуществляется путем формирования у студентов языковых навыков и речевых умений во всех видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме. Особая роль отводится чтению и интерпретации художественных и специальных текстов. Текстовый материал представляет собой учебные и оригинальные тексты, относящиеся к указанным сферам: художественные, публицистические, научные.

Практические, а также образовательные задачи курса иностранного языка предлагают усвоение студентами широкого круга страноведческих и социо-культурных фоновых знаний. Обучение практическому овладению языком тесно переплетается с усвоением знаний о системе изучаемого языка и правилах ее функционирования в процессе речевого общения, а также с формированием умений анализировать, обобщать, систематизировать факты языка и речи.

Курс обучения делится на два этапа:

- * основной (4-6 семестр)
- * продвинутый (7 семестр)

Основной этап направлен на овладение базовыми языковыми навыками и речевыми умениями, обеспечивающими минимальный уровень коммуникативной компетенции, а также комплексом специфических умений говорения, аудирования, чтения и письма, необходимых для практического пользования языком. Продвинутой этап предполагает достижение определенного уровня речевой компетенции, при котором иностранный язык является средством решения профессиональных задач.

Аспектизация обучения по курсам может быть представлена следующим образом.

- вводно-коррективный курс
- практическая грамматика
- практика устной и письменной речи
- аудирование учебных и аутентичных аудио- и видеоматериалов
- чтение и анализ литературных текстов
- чтение и перевод текстов по специальности

Дисциплина включает следующие тематические циклы:

1. Практическая фонетика
2. Практическая грамматика
3. Лексика / Устная речь
4. Аналитическое чтение / письменная практика

Практическая фонетика

Тема 1. Английские звуки (обзор): гласные и согласные, монофтонги и дифтонги. Редукция. Ассимиляция. Адаптация.

Тема 2. Интонационная структура английской фразы и ее элементы. Тоны эмоционально нейтральной речи: нисходящий, восходящий, нисходяще-восходящий тон

Тема 3. Интонационная структура различных коммуникативных типов фразы. Интонационная структура утверждения. Интонационная структура общего, специального, разделительного, альтернативного вопроса; просьбы и приказа, приветствия и прощания.

Тема 4. Интонационная организация диалогической речи. Ситуативные диалоги: структура. Интонационные элементы оживленной и эмоционально окрашенной речи.

Тема 5. Анализ интонационного оформления и чтение нейтрального научно-популярного текста. Элементы интонационной структуры нейтрального научно-популярного текста. Основные приемы самостоятельной фонетической интерпретации текста.

Тема 6. Фонетическая интерпретация текста. Техника самостоятельной фонетической интерпретации текста на материале подготовленного и неподготовленного чтения текста.

Практическая грамматика

- Видо-временная система английского глагола в активном залоге.

Образование и употребление форм:

- Времена группы Indefinite
- Времена группы Continuous
- Времена группы Perfect
- Сравнительный анализ употребления форм Present Perfect и Past Indefinite
- Времена группы Perfect Continuous
- Сравнительный анализ употребления форм Present Perfect и Present Perfect Continuous

- Перевод из прямой речи в косвенную. Правило согласования времен.
- Видо-временная система английского глагола в пассивном залоге.
- Условные предложения реального и нереального условия.
- Модальные глаголы и их эквиваленты.
- Грамматические и семантические особенности модальных глаголов.
- Способы выражения повторяющихся действий и описания привычек: конструкции с used to, be used to, would.
- Выражение согласия/несогласия с предыдущим высказыванием собеседника.
- Артикли. Имена существительные. Местоимения.
- Прилагательные и наречия. Степени сравнения. Сравнительные обороты.
- Неличные формы глагола: инфинитив.

- Инфинитив: сложное дополнение.
- Инфинитив: сложное подлежащее.
- Типы придаточных предложений.
- Эмфатические конструкции. Инверсия.
- Пунктуация. Язык цифр. Аббревиатуры.
- Предлоги. Идиоматические выражения.
- Структура предложения. Виды предложений.
- Типы вопросительных предложений.
- Способы выражения отрицания в английском языке.
- Типы сложных предложений, коннекторы.
- Лексические и грамматические средства выражения эмоциональности высказываний.

Лексика / устная речь (темы для дискуссий и расширения вокабуляра)

- Внешность человека: ситуации и диалоги
- Описание портрета: художественные репродукции
- Родственные отношения: ситуации и диалоги
- Семья и дом
- Создание своего генеалогического древа
- Рассказ о своих предках и/или членах семьи.
- Образование: система дошкольного, школьного, высшего образования (русско-английские соответствия)
- Профессиональная принадлежность. Составления резюме.
- Интервью: рекомендации для соискателей.
- Преступление и наказание
- Медицина
- Прогноз погоды
- Еда
- Выпуски новостей
- Стихийные бедствия
- Путешествия: таможня
- Путешествия: железнодорожный транспорт
- Путешествия: воздушный транспорт
- Путешествия: морской и речной транспорт
- Развлечения: театр и кино
- Изящные искусства: живопись, скульптура, архитектура
- Журналистика. Периодические издания. Реклама.
- Политические партии и движения.
- Международные отношения
- Экономика. Статистика.

Материалом для освещения темы служат:

- соответствующий раздел учебника
- освещение темы в медиа
- тематический словарь

Аналитическое чтение / письменная практика

Данный аспект включает анализ содержания и языка избранных отрывков из английской литературы и масс-медиа, в том числе тематику делового общения: составление и написание бизнес-писем. Занятия проводятся в форме: а) устной беседы на заданные темы; б) написания эссе; в) устных и письменных упражнений (см. Образцы в разделе 7.1). При анализе художественных произведений используется как оригинальная, так и адаптированная

литература в зависимости от уровня обучающихся. Список произведений см. разделе пункте 6.1.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Практическая фонетика	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных заданий; говорение, аудирование
2.	Практическая грамматика	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных заданий; анализ текста
3.	Лексика / устная речь	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных заданий; говорение, аудирование
4	Аналитическое чтение / Письменная практика	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных заданий; анализ текста

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос - контрольная работа	5 баллов	30 баллов
	10 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен; зачет с оценкой)		40 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания

Контрольное задание 1

Examination questions Intermediate level

Unit 1

1. Name as many personality adjectives as you can. Which are positive, negative and neutral? (p.6)
2. Describe the qualities of extroverts and introverts (p.7)
3. What is a “personality clash”? (p.7)
4. Charisma – what is it? (p.10)
5. What techniques do you use when you make notes? (p.140)

Unit 2

1. Travel and tourism – what’s the difference? (p.17)
2. What are the most interesting places you have visited in your country and abroad? (p.17)
3. Name 5 most important travel tips for visitors(p.17)
4. Talk about Past Simple and Present Perfect (pp.19,21)
5. What might attract people to leave in a desert?
6. What kind of things can go wrong in a trip?

Unit 3

1. Make a list of famous professions. Are they well-paid? (p.26)
2. Make a short job advertisement using active vocabulary (p.27)
3. Homework – what is it and is it popular? (p.28)
4. What is a leaflet? (p.30)
5. What kind of questions do we have in the interview? Are they useful? (p.30)
6. CV- what is it? Are there any special forms? What do we have in it? (p.35)

Unit 4

1. What sort of people do you think make the best language learners? (p.38)
2. Language is the most important part of cultural identity. (p.39)
3. Do you text? If yes, why and how often? (p.40)
4. Give the definition of words: allow, permit and let (p.41)
5. What could you do to prevent language from disappearing& (p.43)

Unit 5

1. Describe a memorable advert (p.48)
2. Name specific terms for advertising (p.49)
3. What are the most common ways of advertising products and services today? (p.50)
4. What ways of advertising do we use? (p.50)
5. Make an advert presentation of a product (p.55)

Unit 6

1. What should you include in your business plan? (p.59)
2. What are the differences between a report, a letter, an email, note and minutes? Which of them formal and which are informal? (p.66)
3. Name features of formal and informal writing (p.66)
4. Make a list of rules how to write a formal letter (p.67)
5. Neuromarketing – what is it? (p.68)

Unit 7

1. Which adjectives do we often use to describe designs? (p.71)
2. What is a design? (p.70)
3. Talk about 3 different decades of the design (pp.72-73)

Unit 8

1. What is the gradation of education in Great Britain? (p.80)
2. What are the advantages and disadvantages of single sex and mixed schools according to the text? (p.81)
3. Who was Maria Montessori and why was she famous? (p.82)
4. What kind of problems does Lakeside College have? (p.86)
5. What’s the difference between skimming and scanning? (p.88)

Unit 9

1. Talk about the greatest engineering achievement (p.91)
2. Have you ever given a talk? (p.98)

Unit 10

1. Which are current trends in your country?
2. “Tipping point” - what is this book about? (p.103)
3. What are the differences between Belleview today and Belleview 30 years ago? (p.108)
4. How can we note when we record a new vocabulary? (p.110)
5. What types of charts do you know? (p.110)

Unit 11

1. What types of media do you know? (p.112)
2. Syd Barrett – who was he? (p.114)
3. What should we do while delivering a talk? (p.120)

Unit 12

1. According to the text why do people commit crimes? (p.124)
2. Translate the words (p.126)
3. How should we summarize a text? (p.130)

Контрольное задание 2**Examination questions Upper Intermediate level****Unit 1**

1. Do you know any great public speakers? (p.6-7)
2. Who is the best communicator whom you know? (p.6)
3. Is it always bad to digress while talking? (p.6)
4. In which communication skills are you good at? (4bp.9)
5. Talk about the continuous aspect (p.9)

Unit 2

1. What do you like or dislike about where you live? (p.16)
2. What don't you like about your local environment? (p.16)
3. What are the issues in your local area? (p.17)
4. Talk about Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous (p.19)
5. Give a description of question types (p.24)
6. What are the advantages and disadvantages of asking open and closed questions?

Unit 3

1. Give the difference between few/little/many/much (p.29)
2. Talk about definite and zero articles (p.30)
3. Give a short talk on your outstanding modern sportsperson (p.33)
4. Essay writing – what are the main points? (p.34)

Unit 4

1. Think about medical breakthroughs (p.39)
2. What medical inventions do you think are very important? (p.39)
3. Should new drugs be tested on both animals and humans? (p.39)
4. What do you know about malaria and ways of fighting with it? (p.40)
5. Talk about Future Continuous and Present Continuous (p.41)
6. Have you ever used any of therapies? (p.47)

Unit 5

1. What methods of transport do you use more often? (p.48)
2. Name some methods of transport (p.48)
3. How can we make roads safer? (p.49)
4. Talk about modal verbs (p.51)
5. Name any famous railway journey (pp.52-53)
6. What kind of transport problems might the city have? (p.53)

Unit 6

1. Name some types of writing. Are they fiction or non-fiction? (p.58)
2. Nobel Prize – what is it? Why do you think so few women have won the Nobel Prize? (p.59)
3. Give the difference between used to and would (p.63)
4. What is a blog? (p.67)
5. What is an e-book? (p.68)

Unit 7

1. Name positive, negative and neutral descriptions of a building (p.70)
2. Describe a building you know using active vocabulary (p.70)
3. Talk about the Space Hotel (p.72)
4. How could you avoid repetitions in writing skills? (pp.78-79)

Unit 8

1. What do you understand by the term globalization? (p.80)
2. International role model – what is it? (p.87)

3. How can choiring, interrupting, dealing with interruptions, getting your point across? Name phrases (p.87)
4. How can we identify topic sentences? What is paraphrasing? (p.88)

Unit 9

1. What is the difference between photography and painting according to the article? (p.92)
2. Talk about gradable and ungradable adjectives (p.150)
3. Talk about your first exhibition
4. Give a difference of a word “nice” (p.98)

Unit 10

1. Translate words (p.102)
2. What is peer pressure and why does it happen? (p.104)
3. Psychological profiling – what is it? (p.106)
4. What exactly an agony aunt is? (p.108)
5. Talk about providing references using the Harvard System (p.110)

Unit 11

1. What is culture? (p.112)
2. What is the purpose of Kaleidoscope World? (p.118)
3. What techniques of reading do you know? (p.120)

Unit 12

1. Translate words (p.122)
2. How would you manage without technology? (p.125)
3. Talk about genetically modified food (p.126)
4. Plagiarism – what is it and how we can to avoid it? (p.130)

Контрольное задание 3

GRAMMAR

1 Underline the correct words.

Example: You have an interesting name. Mine / My is boring.

- 1 She sent *we / us* an email this morning, and we replied immediately.
 - 2 That’s a good phone. Can you show *it to me / it for me*?
 - 3 His name is Alessandro and *her / hers* is Maria.
 - 4 John wanted some theatre tickets, so we bought *them for him / them him*.
 - 5 We asked for some names of hotels and *them / they* found some good ones.
 - 6 Are these *yours / your* books here? They aren’t mine.
 - 7 Look at this picture. My daughter drew *me for it / it for me*.
 - 8 *His / He’s* new password is more secure than the last one.
 - 9 She wanted to buy my camera, so I sold it to *she / her*.
- 10 A What are his parents’ names?
B I have no idea. He didn’t tell *my / me*.

	1
	0

2 Complete the second sentence so that it means the same as the first. Use two words.

Example: My colleagues are slightly younger than me.

I’m a bit older than my colleagues.

- 1 Green tea is better for you than black tea.
Black tea isn’t _____ for you as green tea.
- 2 My brother’s children aren’t very helpful. My children are very helpful.
My children are _____ than my brother’s.
- 3 There isn’t a more popular colour in the world than blue.
Blue is _____ popular colour in the world.
- 4 This house is large. The other two we saw were smaller.
This is _____ of the three houses we saw.
- 5 Driving a car is much safer than riding a bicycle.
Riding a bicycle is much _____ than driving a car.

- 6 The film was more exciting than the book.
The book was _____ than the film.
- 7 There isn't an easier question in the exercise.
This is _____ question in the exercise.
- 8 Are you clever like your sister?
Are you as _____ your sister?
- 9 Today is wet but yesterday was extremely wet.
It was _____ yesterday.
- 10 Houses were much more affordable last year.
Houses are _____ affordable this year.

	1
	0

Grammar		2
total		0

Контрольное задание 4

VOCABULARY

3 Complete the sentences with the correct form of the word in brackets.

- Example: You're too *bossy*. Stop telling me what to do. (boss)
- Which is the most _____ part of your city to live in? (desire)
 - Have you seen Dave's new car? It's really _____ inside. (space)
 - Young children can be very _____ about their toys. (possess)
 - What would be a _____ present for someone's 90th birthday? (suit)
 - When I was a teenager, I was quite _____. (rebel)
 - I don't have a _____ diet. I only eat fruit once a week. (health)
 - My brother only thinks about himself. He's incredibly _____. (self)
 - We paid a lot, but it was worth it. The hotel was _____! (luxury)
 - Alicia can be very _____. She gets easily offended. (sense)
 - Jon's the new director and has become very _____. (power)
 - Don't be so _____. I think you should apologize. (child)
 - You made too many _____ mistakes in your homework. (care)

	1
	2

4 Complete the sentences with the correct word.

- Example: This question is too difficult. It's *beyond* me.
- Excuse me. Could I ask you to complete this s _____?
 - What's the a _____ age of people where you work?
 - O** _____, people with healthy lifestyles seem to live longer.
 - We were asked to r _____ the list of names in order of popularity.
 - On a sc _____ from one to ten, what do you think of the name Oswald?
 - He didn't believe it until he saw the e _____.
 - Do you think men called Art are more l _____ to become artists?
 - I hate r _____ asking me questions in the street.

	8
--	---

Vocabulary		2
total		0

Контрольное задание 5

PRONUNCIATION

5 Match the words with the same sound.

name greenish berry ~~personality~~ useless your

Example: active personality

- | | | |
|---|-----------|--|
| 1 | colour | |
| 2 | generally | |
| 3 | horse | |
| 4 | bizarre | |
| 5 | creative | |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Основная литература

Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086212>

Маньковская., З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012363-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063336>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. www.financialenglish.org
2. www.economist.com
3. www.guardian.co.uk
4. www.mirror.co.uk
5. www.news.com.au/dailytelegraph
6. www.washingftonpost.com
7. <http://www.canberra.edu.au/studyskills/writing/literature>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

3. Консультант Плюс
4. Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

● для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

● для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий

Образцы планов практических занятий

1 семестр: Language Leader Intermediate (course book, workbook)

Тема 1. Personality (p.6-15)

Grammar:

- 1) Question forms, subject and object questions
- 2) Present Simple and Present Continuous

Vocabulary:

- 1) Personality adjectives
- 2) Prefixes

Reading:

- 1) Encyclopedia entry about Carl Jung

- 2) Internet article about Hideo Nakata
- 3) Magazine article about charisma

Listening:

- 1) Conversation about appearance and personality
- 2) Radio interview with a psychologist

Speaking\ Pronunciation:

- 1) Discussing personalities
- 2) Information gap
- 3) Discussing charisma and personality
- 4) Pronunciation: Word stress

Study and Writing skills:

- 1) Taking notes while reading “Symbols and abbreviations”
- 2) A comparative essay

Tema 2 Travel (p.16-25)**Grammar:**

- 1) Past Simple, regular and irregular verbs
- 2) Present Perfect Simple

Vocabulary:

- 1) Travel expressions
- 2) Phrasal verbs

Reading:

- 1) Magazine article about travel and tourism
- 2) Articles about famous explorers
- 3) Magazine article about Wilfred Thesiger
- 4) Excerpt from Arabian Sands

Listening:

- 1) Talk about travelling abroad
- 2) Interview
- 3) Lecture

Speaking\ Pronunciation:

- 1) Discussing travel
- 2) Discussing past life events
- 3) Discussing jobs
- 4) Pronunciation: weak forms, -ed endings

Study and Writing skills:

- 1) Taking notes while listening
- 2) A biographical profile

Tema 3 Work (p.26-35)**Grammar:**

- 1) Present Perfect Continuous
- 2) Present Perfect Simple

Vocabulary:

- 1) Work adjectives
- 2) Expressions connected with time and work

Reading:

- 1) Job advertisements
- 2) Magazine article about homeworking
- 3) Advice leaflet about job interviews

Listening:

- 1) Monologue describing jobs
- 2) Monologues about homeworking
- 3) Conversation with a careers advisor
- 4) Monologues about writing CVs

Speaking\ Pronunciation:

- 1) Discussing jobs
- 2) Discussing what is important in a job
- 3) Discussing homeworking
- 4) Asking killer questions
- 5) Pronunciation: correcting politely

- 6) Pronunciation: contractions and weak forms

Study and Writing skills:

- 1) Organizing ideas
- 2) Organizing paragraph
- 3) Covering letter and curriculum vitae (CV)

2 cemeomp: Language Leader Intermediate (course book, workbook)

Tema 4 Language (p. 38-47)

Grammar:

- 1) Future forms: will, going to, present continuous
- 2) First conditional, time clauses

Vocabulary:

- 1) Language learning
- 2) Phrasal verbs
- 3) Allow, permit, let

Reading:

- 1) Advert for language course
- 2) News website about texting
- 3) Excerpt about dying languages

Listening:

- 1) Conversation between 2 students
- 2) Radio interview about Gaelic

Speaking\ Pronunciation:

- 1) Discussing language
- 2) Discussing language and texting in the future
- 3) Debate – minority languages

Study and Writing skills:

- 1) Describing tables and charts
- 2) A report

Tema 5 Advertising (p. 48-57)

Grammar:

- 1) Second conditional
- 2) Comparison: as...as, emphasizing difference and similarity

Vocabulary:

- 1) Adjectives, advertising
- 2) Advertising methods
- 3) Word combinations

Reading:

- 1) Opinions about advertising
- 2) Magazine article about advertising
- 3) Newspaper article about advertising to children

Listening:

- 1) Monologues about advertisements
- 2) Conversation about advertising techniques
- 3) TV debate about advertising

Speaking\ Pronunciation:

- 1) Talking about adverts
- 2) Describing and discussing photos
- 3) Roleplay
- 4) Discussing using different media to advertise products

Study and Writing skills:

- 1) A formal letter
- 2) Dependent positions

Tema 6 Business (p. 58-67)

Grammar:

- 1) Past Continuous
- 2) Past Perfect

Vocabulary:

- 1) Business terms and roles
- 2) Business word combinations

Reading:

- 1) Leaflet about business plans
- 2) Business dilemmas
- 3) Obituaries of business icons

Listening:

- 1) Radio interview about setting up a business
- 2) Conversation about a business idea

Speaking\ Pronunciation:

- 1) Pairwork - planning a business idea
- 2) Discussing business dilemmas
- 3) Talking about famous people's achievements
- 4) Pronunciation: weak forms

Study and Writing skills:

- 1) Recognizing formal and informal language
- 2) Beginning and ending letters and emails
- 3) Writing emails

3 cemeomp: Language Leader Intermediate (course book, workbook)

Tema 7 Design (p. 70-79)**Grammar:**

- 1) Modals
- 2) Modals: present deduction

Vocabulary:

- 1) Word building, adjectives
- 2) Abstract nouns

Reading:

- 1) Extracts from a design book
- 2) Encyclopedia entry about Raymond Loewy

Listening:

- 1) Discussion about a product
- 2) Conversations at a design museum

Speaking\ Pronunciation:

- 1) Discussing objects in home
- 2) Discussing designs
- 3) Designing a new product
- 4) Pronunciation: word stress

Study and Writing skills:

- 1) Editing and proofreading
- 2) A report

Tema 8 Education (p. 80-89)**Grammar:**

- 1) Defining relative clauses
- 2) Non-defining relative clauses

Vocabulary:

- 1) Education and studying

Reading:

- 1) News debate website about single-sex schools
- 2) Encyclopedia entry about Maria Montessori
- 3) Newspaper editorial about university fees

Listening:

- 1) Monologue about a teacher "Call my bluff"
- 2) Monologues about worth of university
- 3) Conversation about a course

Speaking\ Pronunciation:

- 1) Discussing education
- 2) Describing a teacher
- 3) Talking about educational system

Study and Writing skills:

- 1) Reading strategies
- 2) Skimming

- 3) Scanning
- 4) A formal letter

Tema 9 Engineering (p.90-99)

Grammar:

- 1) The passive
- 2) Articles

Vocabulary:

- 1) Word combinations

Reading:

- 1) Publicity leaflet about females in engineering
- 2) Article about asteroids hitting the Earth
- 3) Articles about three superstructures

Listening:

- 1) Radio interview with a woman engineer
- 2) A talk

Speaking\ Pronunciation:

- 1) Discussing engineering achievements
- 2) Discussing structures
- 3) Designing a superstructure

Study and Writing skills:

- 1) Preparing for a talk
- 2) Describing a process using the passive

4 cemeccmp: Language Leader Intermediate (course book, workbook)

Tema 10 Trends (p. 102-111)

Grammar:

- 1) Expressions of quantity
- 2) Infinitives and –ing forms

Vocabulary:

- 1) Phrasal verbs
- 2) Adjective order

Reading:

- 1) Book review: Tipping Point
- 2) Magazine article about films and fashion
- 3) Magazine article about life expectancy

Listening:

- 1) Conversation between manager and shop assistant
- 2) Advice on learning vocabulary

Speaking\ Pronunciation:

- 1) Talking about trends
- 2) Discussing fashion and clothes
- 3) Discussing work, health and society
- 4) Pronunciation: stress; numbers

Study and Writing skills:

1. Recording and learning vocabulary
2. Describing a trend avoiding repetition

Tema 11 Arts and Media (p.112-121)

Grammar:

1. Reported speech: statements and commands
2. Reported speech: questions

Vocabulary:

1. Words connected with the arts

Reading:

1. Reviews
2. Magazine article about media recluses
3. Interview with Rageh Omar

Listening:

1. Reviews
2. Conversation about a job interview
3. Beginnings of talks

Speaking\ Pronunciation:

1. Debate – how to spend an arts grant
2. Discussing celebrities and the arts
3. Describing a news event

Study and Writing skills:

1. Delivering a talk
2. A report
3. Making generalisations

Tema 12 Crime (p.122-131)**Grammar:**

1. Third conditional
2. Past deduction; should have\ shouldn't have

Vocabulary:

1. Crime, technology, money
2. Word combinations
3. People in crime

Reading:

1. Newspaper report about cyber crime
2. Article about the psychology of crime
3. Newspaper reports about bank robberies

Listening:

1. Monologues by criminals
2. Monologues about a robbery
3. Lecture on home security
4. Lecture on car security

Speaking\ Pronunciation:

1. Discussing crimes
2. Discussing crimes and criminals
3. Speculating a news event

Study and Writing skills:

1. Summarizing
2. A narrative using and effect

5 cemeomp: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)**Tema 13 Communication (p.6-15)****Grammar:**

1. The Continuous aspect
2. State verbs
3. The Perfect aspect

Vocabulary:

1. Communication
2. Idioms connected with communication

Reading:

1. Great speeches
2. Leaflet advertising a course in communication skills
3. Extracts from "You just don't understand"

Listening:

1. Opinions on what make a good communicator
2. Introducing the achievements of a well-known person
3. Part of a radio series

Speaking\ Pronunciation:

1. Discussing communication
2. Discussing trends in communication and research

Study and Writing skills:

1. Note-taking
2. Structure of talks
3. Writing and checking emails
4. Register

Tema 14 Environment (p.16-25)**Grammar:**

1. Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous
2. Indirect questions

Vocabulary:

1. Local environmental issues
2. Word combinations: global warming
3. Adverbs

Reading:

1. Newspaper article about local environmental issues
2. Newspaper article about disappearing Arctic ice
3. Extract from "A short history of nearly everything"

Listening:

1. Von pops about where people live
2. Questions and answers about volcanoes
3. Advice on designing questionnaires

Speaking\ Pronunciation:

1. Information gap: comparing the results of two surveys
2. Discussing changes in one's environment
3. Preparing a fact sheet about volcanoes
4. Pronunciation: stress in word combinations, contractions

Study and Writing skills:

1. Designing a questionnaire
2. Question types
3. Writing a questionnaire

Tema 15 Sport (p.26-35)

Grammar:

1. Quantifiers: few/ little vs a few/ a little
2. Definite and zero articles

Vocabulary:

1. Idioms connected with sport
2. Prefix self-
3. Abstract nouns
4. Adjectives

Reading:

1. Magazine article about Charles Miller
2. Leaflet advertising a karate club
3. Biographical article about Babe Didrikson

Listening:

1. Interview with a karate teacher
2. A lecture giving advice on essay writing

Speaking\ Pronunciation:

1. Sports quiz
2. Discussing sport and games
3. Discussing men and women in sport
4. Pronunciation: the definite article

Study and Writing skills:

1. Understanding essay questions
2. Understanding key words
3. Essay writing
4. Formal expressions

6 семестр: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)

Tema 16 Medicine (p.38-47)

Grammar:

1. Plans and arrangements: future continuous
2. Going to
3. Present continuous
4. Predictions: future perfect, will

Vocabulary:

1. Medical terms: people, conditions and treatments
2. Illness and medicine

3. Dependent prepositions

Reading:

1. Encyclopedia entries on medical breakthroughs
2. Various types of information about malaria
3. Newspaper article about the first face transplant

Listening:

1. Talk by a professor about issues with medical treatments
2. A lecture on using the Internet for research

Speaking\ Pronunciation:

1. Assessing what makes a good doctor
2. Discussing medical and ethical issues
3. Planning an awareness-raising day
4. Pronunciation: stressed syllables

Study and Writing skills:

1. Evaluating resources on the Internet
2. Writing short reports
3. Making recommendations

Tema 17 Transport (p.48-57)

Grammar:

1. Modal verbs (future)
2. Madal verbs (past)

Vocabulary:

1. Transport: methods and problems
2. Safety features

Reading:

1. Magazine article on road safety
2. Magazine article on transport in the future
3. Magazine article on great train journeys

Listening:

1. BBC news report about a new type of transport

Speaking\ Pronunciation:

1. Discussing methods of transport
2. Role play: road safety
3. Discussing a difficult journey

Study and Writing skills:

1. Describing graphs, charts and tables
2. Describing information in a table
3. Comparison and contrast

Tema 18 Literature (p.58-67)

Grammar:

1. Narrative tenses: past simple, past continuous, past perfect
2. Used to/would

Vocabulary:

1. Literature: types of writing
2. People in literature
3. Word sets: light and dark, sounds

Reading:

1. Website on the Nobel Prize for Literature
2. Extracts from novels
3. Descriptions of characters in literature

Listening:

1. Book group discussion
2. Monologues about characters in literature
3. Book extracts

Speaking\ Pronunciation:

1. Talking about books you like/dislike
2. Discussion about childhood beliefs and practices
3. Pronunciation: used to

Study and Writing skills:

1. Improving listening skills
2. Predicting from clues
3. Guessing meaning of words
4. A travel blog
5. Adverbs of degree

7 семестр: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)

Tema 19 Architecture (p.70-79)

Grammar:

1. The Passive

Vocabulary:

1. Describing buildings
2. Idioms with the word Bridge
3. Prefixes

Reading:

1. Personal opinions about buildings
2. Newspaper article about famous bridges

Listening:

1. Interview with an architect

Speaking\ Pronunciation:

1. Discussing and describing buildings
2. Discussion about space hotels
3. Comparing two bridges
4. Pronunciation: word stress, stress and intonation

Study and Writing skills:

1. Identifying fact and opinion
2. A description of a building
3. Avoiding repetition: nouns, verbs, clauses

Tema 20 Globalisation (p.80-89)

Grammar:

1. Verb patterns: verbs that take both the infinitive and –ing form
2. Have something done

Vocabulary:

1. Word combinations: globalization
2. Abstract nouns
3. Word set: media

Reading:

1. Internet message board about globalization
2. Magazine article about the power of the Internet
3. Magazine article about global role models

Listening:

1. Podcasts about globalisation

Speaking\ Pronunciation:

1. Discussing positive and negative aspects of globalization
2. Comparing good and bad experiences

Study and Writing skills:

1. Summarizing
2. Topic sentences
3. Paraphrasing
4. A summary Editing to shorten

Tema 21 Art (p.90-99)

Grammar:

1. Ungradable adjectives; use of very, really, extremely, etc.
2. Position of adverbs in the sentence

Vocabulary:

1. Art and artist
2. Adverb/adjective combinations
3. Order of adjectives before a noun

Reading:

1. Leaflet advertising exhibitions at art gallery

2. Magazine article arguing for photography as an art form
3. Three profiles of modern artists

Listening:

1. Conversation about exhibitions and opinions of them

Speaking\ Pronunciation:

1. Discussion: what is art?
2. Discussing works of art and art exhibitions
3. Describing photos and work of art
4. Pronunciation: stress and intonation

Study and Writing skills:

1. Expanding your vocabulary
2. Collocations
3. An online review
4. Adverbs

8 cemeemp: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)

Tema 22 Psychology (p.102-111)

Grammar:

1. Relative clauses: comment clauses, use of prepositions
2. Reduced relative clauses

Vocabulary:

1. Working together: verbs with particles
2. Idioms with the word “mind”

Reading:

1. Website about the Belbin model
2. Leaflet for parents about peer pressure
3. Website on psychological profiling

Listening:

1. Part of a lecture on group dynamics

Speaking\ Pronunciation:

1. Discussing team roles
2. Organizing a group activity
3. Discussing crime books
4. Pronunciation: stress patterns in adjective-noun pairs

Study and Writing skills:

1. Writing a bibliography, referencing
2. A discursive essay
3. Linking words

Tema 23 Culture (p.112-121)

Grammar:

1. Reported speech
2. Reporting verbs

Vocabulary:

1. Aspects of culture
2. Adjectives

Reading:

1. Website on aspects of culture
2. Extracts from leaflet on culture shock
3. Two opinions about cultural awareness

Listening:

1. Vox pops about one’s own culture
2. Monologue about experiencing culture shock
3. Description of cultural differences

Speaking\ Pronunciation:

1. Time capsule
2. Comparing two descriptions of changing cultures
3. Debate on cultural differences

Study and Writing skills:

1. Improving reading skills
2. Chunking

3. Prefixes and suffixes
4. A formal letter
5. Letter layout

Tema 24 Technology (p.122-131)

Grammar:

1. Conditionals (1): 1st, 2nd, alternatives of if
2. Conditionals (2): 3rd, mixed

Vocabulary:

1. Technology
2. Adjectives connected with technology
3. Prefixes expressing opposites

Reading:

1. Magazine article on pioneers of communication
2. Website FAQs on the Amish
3. Article from "The New Scientist on fear of technology"

Listening:

1. Descriptions of gadgets and opinions of them

Speaking\ Pronunciation:

1. Discussing technology and its benefits
2. Debate on the rate of technological progress

Study and Writing skills:

1. Plagiarism: what is it and how to cope with it?
2. Articles

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на *историко-филологическом факультете Института филологии и истории кафедрой английской филологии.*

Цель дисциплины:

овладение всеми видами речевой деятельности на английском языке в социально-бытовой, социокультурной, научной и профессиональной сфере.

Задачи:

1. Овладеть способностью к коммуникации в устной и письменной форме на английском языке в повседневном и общекультурном общении;
2. Научиться межличностному взаимодействию на английском языке в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
3. Приобрести навыки самообучения и самостоятельного овладения английским языком;
4. Овладеть базовыми навыками интерпретации, перевода, реферирования и аннотирования разных типов текстов на английском языке
5. Приобрести свободное владение английским языком в его литературной форме в пределах повседневного и общекультурного общения, овладеть базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	ОПК-5.1 Владеет базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации основном изучаемом языке	Знать: особенности литературного языка по сравнению со спонтанной устной и необработанной письменной речью; основные функциональные стили и жанры основного изучаемого языка; Уметь: анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр общения; Владеть: техниками порождения и коррекции коммуникативного текста.
	ОПК-5.2 Демонстрирует способность к осуществлению межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков перевода с одного языка на другой	Знать: основные принципы перевода научных, публицистических, художественных текстов. Уметь: выбирать стратегию перевода научного, публицистического, художественного текста; правильно использовать переводческие приемы; находить нужную информацию в сети Интернет, электронных базах данных, электронных словарях, глоссариях; достичь

		<p>лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности при переводе с одного языка на другой; распознавать имплицитную экстралингвистическую информацию и передавать ее при переводе с одного языка на другой;</p> <p>Владеть: умением соблюдать принципы связности, логичности организации высказывания; готовностью выбора стратегии поведения в различных коммуникативных ситуациях.</p>
--	--	---

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме экзамена и зачета с оценкой.

Общая трудоемкость дисциплины 12 з.е., 432 часа(-ов).