



Программу составил(и): Селева  
 доц., Старкова Л.В.  
 Рабочая программа дисциплины

**Иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.01 Педагогическое образование  
 утвержденного приказом ректора от 08.02.2022 протокол № 45.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Правоведения и иностранных языков**

Протокол от 08.04.2022 № 2022 г. № 8

Срок действия программы: 2022 - 2026 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

Председатель МКФ Лебедева Н.Н.  
25 04 2022 г. № 8

Ответственный за реализацию ОПОП Кураш Курдюмов ВВ  
 (подпись) (ФИО)

Директор библиотеки Солнц Сейтжан А.Д.  
 (подпись) (ФИО)

№ регистрации 1334  
 (методический отдел)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры**Правоведения и иностранных языков**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры**Правоведения и иностранных языков**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры**Правоведения и иностранных языков**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры**Правоведения и иностранных языков**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления научной и профессиональной деятельности.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Дисциплина Б1.О.04.01 «Иностранный язык» базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины общеобразовательной программы.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Организация учебно-исследовательской работы
2.2.2	Учебная (ознакомительная) практика
2.2.3	Учебная (практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.2.4	Профессиональная речь педагога
2.2.5	Учебная (проектно-технологическая) практика

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

Индикатор 1	УК- 3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
Индикатор 2	УК- 3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Индикатор 1	УК - 4.1. Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации
Индикатор 2	УК - 4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и не менее чем на одном иностранном языках

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, возрастной, поведенческой и личностной психологии; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации при использовании современных информационно-коммуникативных средств и технологий; принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила деловой устной и письменной коммуникации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; использовать на практике информационно-коммуникационные технологии, т.е. совокупность способов организации, каналов, приемов, режимов и форматов передачи необходимой учебной и социокультурной информации, относящейся непосредственно к содержанию обучения и подчиненной образовательным задачам; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Навыками повышения личной эффективности и социального влияния для получения поддержки со стороны других членов сообщества; простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; навыками целенаправленного и эффективного применения технических знаний и умений в реалиях образовательной коммуникации; навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	<b>Раздел 1. Иностранный язык для общих целей</b>						

1.1	Пр	Грамматика: формирование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении	1	17	УК-4 УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1	0	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
1.2	Пр	Говорение: овладение диалогической и монологической речью с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Основы публичной речи.	1	17	УК-4 УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1	6	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2 Устное сообщение, круглый стол
1.3	Пр	Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов	2	39	УК-4 УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	6	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2 аннотирование, реферирование
1.4	Ср	Грамматика: Формирование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении	1	18	УК-4 УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1	0	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
1.5	Ср	Говорение: Овладение диалогической и монологической речью с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад)	1	20	УК-4 УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1	0	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
1.6	Ср	Аннотирование и реферирование профессионально - значимых текстов	2	33	УК-4 УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
1.7	Зачёт	подготовка к зачету	1	0	УК-4 УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1	0	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
1.8	Зачёт	подготовка к зачету	2	0	УК-4 УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1	0	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
	Раздел	<b>Раздел 2. Иностранный язык для профессиональных целей</b>						
2.1	Пр	Языковое обеспечение межкультурного взаимодействия	3	17	УК-4 УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2	6	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, ролевая игра

2.2	Пр	Особенности устной и письменной коммуникации в сфере профессионального общения	3	17	УК-4 УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2	0	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
2.3	Ср	написание деловых писем на иностранном языке (резюме, сопроводительное письмо, заявка на публикацию статьи, ответы и запросы)	3	11	УК-4 УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.2	0	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
2.4	Экзамен	подготовка к экзамену	3	27	УК-4 УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2

### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

круглый стол, устное сообщение

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия))

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (методы группового решения творческих задач)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол ( дебаты))

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (ролевые игры)

### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 6.1. Контрольные вопросы и задания

#### 1. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Раздел 1. Иностранный язык для общих целей.

I семестр – 34 час.:

Практическое занятие №1 (6 час).

Тема: Грамматика: формирование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.

Цель занятия: формирование основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи, развитие навыков говорения на основе профессионально-ориентированной лексики, развития навыков чтения и перевода.

План занятия:

1. Повторение грамматики. Синтаксис. Простые и сложные предложения. Формы английских глаголов. Система времен глаголов в активном залоге.

2. Выполнение лексико-грамматических тестов на проверку знаний лексики и грамматики.

3. Составление устных сообщений по темам (не менее 10-15 предложений на иностранном языке):

1) Я – студент Братского государственного университета.

2) Студенческая жизнь в России и за рубежом.

3) Высшее образование в России.

4) My future profession.

Вопросы для самоконтроля:

1) Чтение и перевод текстов страноведческого характера.

Практическое занятие №2 (6 час).

Тема: Грамматика: формирование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.

Цель занятия: формирование основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи, развитие навыков говорения на основе профессионально-ориентированной лексики, развития навыков чтения и перевода.

План занятия:

1. Изучение правил с использованием грамматических терминов;

Времена группы Simple. Времена группы Progressive. Времена группы Perfect. Времена группы Perfect Progressive.

Страдательный залог и его перевод на русский язык. Передача модальности в переводе. Вспомогательные глаголы. Анализ предложений и их перевод. Определение подлежащего и сказуемого по признакам. Сослагательное наклонение. Условные предложения. Согласование времен. Косвенная речь.

2. Выполнение лексико-грамматических упражнений.

3. Составление устных сообщений по темам (не менее 20 предложений):

1) Россия – моя страна.

2) Соединенное Королевство Великобритании.

3) Соединенные Штаты Америки.

Вопросы для самоконтроля:

1) Чтение и перевод текстов страноведческого характера.

Практическое занятие №3 (5 час).

Тема: Грамматика: формирование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.

Цель занятия: формирование основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи, развитие навыков говорения на основе профессионально-ориентированной лексики, развития навыков чтения и перевода. Развитие навыков перевода различных разрядов местоимений в предложениях и текстах.

План занятия:

1) Местоимения: личные, притяжательные, объектные, абсолютно-притяжательные, возвратные, неопределенные, отрицательные, вопросительные. Особенности употребления и перевода.

2) Неличные формы глагола: инфинитив, герундий, причастие. Их формы и функции в предложении, особенности перевода.

3) Перевод с иностранного языка на русский словосочетаний, предложений, текстов.

Анализ и последующее обсуждение с преподавателем трудностей, возникших при переводе.

4) Выполнение тренировочных упражнений (тестовых заданий).

Вопросы для самоконтроля:

1) Чтение и перевод текстов страноведческого характера.

Практическое занятие №4 (17 час, из них - 6 часов в интерактивной форме).

Тема: Говорение: овладение диалогической и монологической речью с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).

Цель занятия: развитие навыков публичной речи, использование и понимание основных средств неофициального и официального общения.

План занятия:

1) Аудирование: самопрезентация, устройство на работу, телефонный разговор, повседневное общение.

2) Отработка навыков произношения диалогов, монологов.

Развитие навыков слушания, функционального и последовательного перевода; совершенствование навыков произношения; закрепление лексики и грамматики; анализ стилистических особенностей диалогической и монологической речи.

3) Типичные речевые обороты и отдельные фразы, используемые при ведении научного диалога: речевые обороты и фразы, используемые в научной дискуссии во время обмена вопросами и ответами между участниками общения; речевые обороты и фразы, используемые для выражения своего отношения к обсуждаемой проблеме и мнения по поводу научных идей.

4) Ответы на вопросы (письменно и устно) по теме «Устройство на работу»:

POTENTIAL INTERVIEW QUESTIONS

- What are your long-range goals and objectives for the next seven to ten years?
- What are your short-range goals and objectives for the next one to three years?
- How do you plan to achieve your career goals?
- What are the most important rewards you expect in your career?
- Why did you choose the career for which you are preparing?
- What are your strengths, weaknesses, and interests?
- How do you think a friend or professor who knows you well would describe you?
- Describe a situation in which you had to work with a difficult person (another student, co-worker, customer, supervisor, etc.) How did you handle the situation?
- How do you determine or evaluate success?
- In what ways do you think you can make a contribution to our organization?
- Describe a contribution you have made to a project on which you worked.
- What qualities should a successful lawyer possess?
- What two or three accomplishments have given you the most satisfaction? Why?
- Describe your most rewarding college experience.
- Why did you select your college or university?
- What led you to choose your major or field of study?
- What college subjects did you like best? Why?
- What college subjects did you like least? Why?
- Do you think your grades are a good indication of your academic achievement?
- What have you learned from participation in extracurricular activities?
- In what kind of work environment are you most comfortable?
- Describe a situation in which you worked as part of a team. What role did you take on? What went well and what didn't?
- In what part-time or summer jobs have you been most interested? Why?
- How would you describe the ideal job for you following graduation?
- Why did you decide to seek a position with our organization?
- What two or three things would be most important to you in your job?
- What criteria are you using to evaluate the organization for which you hope to work?
- Are you comfortable with the amount of travel this job requires?
- Are you willing to spend at least six months as a trainee?



3) Круглый стол (интерактивная форма ПЗ - 4 часа).

Перечень тем круглого стола:

- 1) Страны изучаемого языка: история, традиции и культура.
- 2) Достопримечательности зарубежных стран.
- 3) Величайшие научные открытия.
- 4) Образ жизни современного человека в России и за рубежом.

Ход занятия:

1. Преподаватель выбирает из группы трёх обучающихся, которые будут выступать с устным сообщением по темам круглого стола (с темами сообщений обучающиеся знакомятся на первом практическом занятии). Задача выступающих – применить на практике коммуникацию в профессиональной сфере: диалогические и монологические высказывания по теме на основе изученного материала, отвечать на вопросы аудитории.

2. Задача аудитории – задавать вопросы, касающиеся темы круглого стола, принимать участие в обсуждении, аргументировать свою точку зрения.

Обучающиеся за период проведения круглого стола осваивают элементы проведения исследования, проявляют творческие возможности. В обсуждении проблемы участвует каждый обучающийся, это предоставляет возможность выявить способности и дает импульс к началу научной работы.

Круглый стол, как метод активного обучения, позволяет закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, научить культуре ведения дискуссии. Сочетается тематическая дискуссия с групповой консультацией.

4) Устное сообщение (интерактивная форма ПЗ - 2 часа).

Перечень тем устных сообщений для выступления:

1. Монолог - описание (родного края, достопримечательностей, туристических маршрутов и т. д.);
2. Монолог - сообщение (о выдающихся личностях, открытиях, событиях и т. д.);
3. Диалог - расспрос (о поездке, увиденном, прочитанном);
4. Диалог - обмен мнениями (по обозначенной проблематике).

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Составление резюме при трудоустройстве.
- 2) Составление CV.
- 3) Реферат по теме «Мировые достижения в искусстве (музыка, живопись, театр, архитектура)» на английском языке.

II семестр – 39 час.:

Практическое занятие №5 (39 час).

Тема: Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов.

Цель занятия: освоение обучающимися языкового материала, в том числе расширение словарного запаса за счет правовой лексики; совершенствование навыков чтения литературы по направлению подготовки на английском языке с целью получения профессионально значимой информации.

План занятия:

- 1) Повторение пройденного лексико-грамматического материала;
- 2) Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Совершенствование навыков чтения на иностранном языке, овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и поисковым.
- 3) Перевод аутентичных профессионально-ориентированных текстов (статей из научных журналов, тезисов и т.д.). Формирование переводческой компетенции: извлечение информации из профессионально-ориентированной литературы, анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей. Письменный и устный перевод специализированной литературы с грамотным изложением материала на языке перевода. Формирование умения самостоятельно читать профессионально - ориентированную литературу с варьируемой целью (просмотра, поиска требуемой информации, ознакомления и углублённого изучения).
- 4) Виды статей: статья-описание, статья-сообщение, статья-рассуждение, статья-обзор, статья-реклама и т.д. Понятие перевода научного текста. Эквивалент и аналог.
- 5) Типичные речевые обороты и отдельные фразы, используемые при написании научных докладов (сообщений): речевые обороты и фразы, используемые во вводной части доклада; речевые обороты и фразы, используемые в основной части доклада и обеспечивающие логические связи и переходы внутри доклада; речевые обороты и фразы, помогающие выступающему привлечь внимание аудитории и управлять им на протяжении всего выступления; речевые обороты и фразы, используемые в заключительной части доклада.
- 6) Понятие перевода научного текста. Эквивалент и аналог. Устный и письменный перевод профессионально - ориентированной литературы. Многозначность слова и выбор слова из синонимического ряда; лексическая и грамматическая эквивалентность и адекватность; грамматические и синтаксические трансформации при переводе; перевод терминологии; отраслевые словари и справочники.
- 7) Аннотирование и реферирование (интерактивная форма ПЗ - 6 часов). Знакомство с периодическими изданиями по направлению подготовки на английском языке. Знакомство с основными типами справочно-библиографических материалов: библиографическое описание, аннотация, реферат. Изучение основных приёмов аналитико-синтетической переработки информации: смысловой анализ текста по абзацам, поиск единиц информации и составление плана реферлируемого документа, определение и формулирование главной мысли документа, презентация материала в сжатой форме.
- 8) Чтение и перевод профессионально-ориентированного текста.

Under the doctrine of the separation of powers legislation is regarded as one of the three main functions of government. Those who have the formal power to create legislation are known as legislators. Legislation can have many purposes: to regulate, to authorize, to proscribe, to provide funds, to sanction, to grant, to declare or to restrict.



The Federal Assembly of the Russian Federation is the lawmaking body of the Russian Federation, according to the Constitution of the Russian Federation, 1993. It consists of the State Duma, which is the lower house, and the Federation Council, which is the upper house. Both houses are located in Moscow. The State Duma has special powers enumerated by the Constitution of Russia. They are:

- consent to the appointment of the Prime Minister of Russia;
- hearing annual reports from the Government of the Russian Federation on the results of its work, including issues raised by the State Duma; deciding the issue of confidence in the Government of the Russian Federation;
- appointment and dismissal of the Chairman of the Central Bank of Russia;
- appointment and dismissal of the Chairman and half of the auditors of the Accounting Chamber; appointment and dismissal of the Commissioner for Human Rights, who shall act according to federal constitutional law; announcement of amnesty;
- bringing charges against the President of the Russian Federation for his impeachment (requires a two thirds majority);

The State Duma adopts decrees on issues referred to its authority by the Constitution of the Russian Federation. Decrees of the State Duma are adopted by a majority of the total number of deputies of the State Duma. The Federation Council together with the State Duma are charged with drafting and voting on laws. Special powers of the Federation Council are:

Approval of changes in borders between subjects of the Russian Federation;

- Approval of a decree of the President of the Russian Federation on the introduction of martial law; Approval of a decree of the President of the Russian Federation on the introduction of a state of emergency;
- Deciding on the possibility of using the Armed Forces of the Russian Federation outside the territory of the Russian Federation; Declaring elections of the President of the Russian Federation;
- Impeachment of the President of the Russian Federation;
- Approving the President's nomination of judges of the Constitutional Court of the Russian Federation, the Supreme Court of the Russian Federation, the Higher Arbitration Court of the Russian Federation; Approving the President's nomination of the Attorney General of the Russian Federation;
- Appointment of Deputy Chairman and half of the auditors of the Accounting Chamber.

To pass the law more than half of senators of the Federation Council must vote for it. When considering federal constitutional laws, three-fourths of the Council's votes are required for passage.

All bills must first be considered by the State Duma. Upon adoption by a majority of the full State Duma membership, a draft law is considered by the Federation Council, which has fourteen days to place the bill on its calendar. The Federation Council cannot make amendments to bills passed by the Duma and can either approve or reject them. If the Federation Council rejects a bill passed by the State Duma, the two chambers may form a conciliation commission to work out a compromise version of the legislation. If the two chambers cannot reach a compromise, or the Duma insists on passing the bill as it is, the veto of the Federation Council can be overridden if two thirds of the Duma's constitutional composition vote in favour of the bill. The State Duma and the Federation Council usually meet separately. Joint sessions are organized when the President of the Russian Federation delivers his annual address to the Federal Assembly and on some other very rare occasions.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Изучить правила написания реферата;
- 2) Ознакомиться со схемой написания аннотаций.

Раздел 2. Иностраный язык для профессиональных целей.

III семестр – 34 час.:

Практическое занятие №6 (17 час).

Тема: Языковое обеспечение межкультурного взаимодействия.

Цель занятия: изучение правила речевого этикета в профессиональной и деловой сферах общения, совершенствование коммуникативной компетенции по английскому языку.

План занятия:

- 1) Языковое обеспечение устной деловой коммуникации в сфере профессионального общения.
- 2) Применение языковых и речевых средств в процессе профессиональной коммуникации.
- 3) Функциональные разновидности делового общения.
- 4) Официально-деловой функциональный стиль, специфическая лексика, фразеология и синтаксические обороты.
- 5) Мультимедийное сопровождение доклада.
- 6) Ролевая игра (интерактивная форма ПЗ - 6 часов).

Тема: "Выступление на научно-практической конференции".

Ход занятия в форме ролевой игры:

Обучающимся предоставляется возможность выступления на английском языке перед аудиторией по проблемам научного исследования. Обучающиеся самостоятельно выбирают тему доклада для выступления, которую заранее согласовывают с преподавателем. Выступление перед аудиторией – 8-10 минут. Ответы на вопросы аудитории. Обсуждение вопросов, выражение согласия, несогласия, аргументация, рекомендации и т.д. При использовании ролевой игры реализуется принцип активности и обязательной коммуникативной направленности обучения. Ролевая игра обладает большими возможностями мотивационно - побудительного плана, предполагает усилия личностной сопричастности ко всему происходящему, способствует формированию учебного сотрудничества и партнерства, способствует расширению сферы общения.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) обзор научных статей, докладов, тезисов на иностранном языке. Анализ текста, который сопровождается выписыванием незнакомых слов и составлением терминологических словарей и глоссария.

Практическое занятие №7 (17 час).

Тема: Особенности устной и письменной коммуникации в сфере профессионального общения.

Цель занятия: развитие навыков межличностного взаимодействия.

План занятия:

- 1) Этикетный разговор, деловая встреча, переговоры, совещание.
- 2) Практика написания деловых писем (по вопросам трудоустройства, научных публикаций, академического обмена и т.д.)

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Изучение компонентов национальной культуры в языке;
- 2) Изучение национального характера;
- 3) Особенности деловой коммуникации с представителями различных культур.

## 6.2. Темы письменных работ

Контрольная работа № 1 (1 курс 1 семестр).

Тема: Основные правила грамматики английского языка.

Цель: повышение исходного уровня владения иностранным языком. Совершенствование правил грамматических явлений иностранного языка. Закрепление пройденного теоретического материала. Контроль уровня сформированности грамматических навыков речи.

Структура: контрольная работа состоит из 8 заданий. Каждое задание отрабатывает определённые грамматические навыки иностранного (английского) языка. Контрольная работа для выполнения выдаётся обучающимся на 4 практическом занятии в семестре.

Рекомендуемый объем: контрольная работа выполняется в электронном виде, распечатывается с оформлением титульного листа. Выполняется в формате Word, шрифт Time New Romans 12, интервал 1, отступ 1,25. На титульном листе: фамилия, имя, отчество, направление подготовки, номер контрольной работы. Листы оформляются в скоросшиватель. Выполненная контрольная работа сдаётся на проверку не позднее чем на 16 практическом занятии в семестре.

Контрольная работа № 2 (1 курс 2 семестр).

Тема: Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов.

Цель: формирование навыков и развитие умений чтения и перевода иноязычных текстов.

Структура: контрольная работа состоит из 3 вариантов. Каждый вариант содержит:

- 1) три текста страноведческого характера для чтения и перевода;
- 2) контроль понимания содержания прочитанного материала;
- 3) выполнение послетекстовых заданий.

Вариант контрольной работы для выполнения преподаватель распределяет индивидуально. Контрольная работа выдаётся на 4 практическом занятии в семестре.

Рекомендуемый объем: контрольная работа выполняется в электронном виде, распечатывается с оформлением титульного листа. Выполняется в формате Word, шрифт Time New Romans 12, интервал 1, отступ 1,25. На титульном листе: фамилия, имя, отчество, направление подготовки, номер контрольной работы. Листы оформляются в скоросшиватель. Выполненная контрольная работа сдаётся на проверку не позднее чем на 14 практическом занятии в семестре.

Контрольная работа № 3 (2 курс 3 семестр).

Тема: Основные правила деловой устной и письменной коммуникации.

Цель: повышение исходного уровня владения иностранным языком. Совершенствование правил грамматических явлений делового иностранного языка. Отработка навыков ведения деловой переписки на иностранном языке (запрос информации, претензия, извещение, резюме, сопроводительное письмо).

Структура: контрольная работа состоит из 33 заданий. Контрольная работа для выполнения выдаётся обучающимся на 5 практическом занятии в семестре.

Рекомендуемый объем: контрольная работа выполняется в электронном виде, распечатывается с оформлением титульного листа. Выполняется в формате Word, шрифт Time New Romans 12, интервал 1, отступ 1,25. На титульном листе: фамилия, имя, отчество, направление подготовки, номер контрольной работы. Листы оформляются в скоросшиватель. Выполненная контрольная работа сдаётся на проверку не позднее чем на 15 практическом занятии в семестре.

## 6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету. 1 курс 1 семестр:

1. Что такое артикль?
2. Виды артиклей в английском языке.
3. Случаи обязательного употребления определенного/неопределенного артикля в английском предложении. Привести примеры.
4. Случаи отсутствия артиклей в английском предложении. Привести примеры.
5. Правила образования множественного числа имён существительных в английском языке. Исключения из правил.
6. Как определить род имени существительного в английском языке?
7. Изменение имени существительного в английском языке по падежам.
8. Исчисляемые, неисчисляемые существительные английского языка.
9. Существительные, имеющие только форму единственного числа.
10. Существительные, имеющие только форму множественного числа.
11. Количественные числительные.
12. Порядковые числительные.
13. Правила образования степеней сравнения имен прилагательных и наречий в английском языке. Исключения из правил.
14. Сравнительные структуры as ... as, not so ... as, ... than..., the more ... the better, их употребление в предложении,

перевод.

15. Место имени прилагательного и наречия в английском предложении.
16. Система времён в активном залоге.
17. Система времен в пассивном залоге.
18. Модальные глаголы.
19. Неличные формы глагола.
20. Согласование времен.

Вопросы к зачету. 1 курс 2 семестр:

1. Что такое аннотация?
2. Каким должен быть размер аннотации?
3. Какая группа времен наиболее часто используется при написании аннотаций и почему?
4. Какие ключевые выражения характерны для написания аннотаций? Назовите их.
5. Какие ключевые выражения в аннотации передают основной смысл и в какой временной форме употребляется глагол сказуемое.
6. Что представляет собой реферат? Чем он отличается от аннотации?
7. Каким должен быть размер реферата?
8. Какие ключевые выражения характерны для реферата?
9. Алгоритм написания реферата.
10. Аннотирование, реферирование текста.

Структура экзамена. 2 курс 3 семестр:

1. Чтение и перевод профессионально-ориентированного текста со словарем (объём не менее 600 п.з.).
2. Устное собеседование с преподавателем на иностранном языке по экзаменационным вопросам (не менее 3 вопросов).

Перечень экзаменационных вопросов для устного собеседования:

1. Say a few words about your self.
2. How many people are there in your family? Describe your family.
3. Say few words about your friends. Describe your friend.
4. How do you usually spend your free time?
5. What traits of character do you find most important?
6. Do you like your flat? Describe it.
7. Describe your ideal house.
8. What do you know about the history of Moscow?
9. What places of interest would you recommend a foreigner to see in Moscow?
10. What is your favourite place in Moscow?
11. Say a few words about the district you live in.
12. Tell a few words about English-speaking countries.
13. What do you know about Great Britain?
14. What do you know about the USA?
15. Tell about famous people from English speaking countries.
16. What is your favourite means of transport?
17. What are the advantages of travelling by plane?
18. How can you reserve a room at the hotel?
19. Say a few words about any hotel you stayed at?
20. Where do you usually spend your holiday?
21. What is the most popular mass media nowadays?
22. Tell about newspapers.
23. Tell about TV.
24. Why is the society so worried about the ecological situation?
25. What is meant by the 'greenhouse effect'?
26. What parts does a CV consist of?

#### 6.4. Перечень видов оценочных средств

Вопросы по практическим занятиям; круглый стол (перечень тем для круглого стола); ролевая игра; устное сообщение (перечень тем для устных сообщений); аннотирование и реферирование (тексты для аннотирования и реферирования); контрольная работа № 1 (8 заданий на закрепление и совершенствование знаний грамматики английского языка); контрольная работа №2 (тексты для чтения и перевода с выполнением послетекстовых заданий по 3 вариантам); контрольная работа №3(33 задания на закрепление и совершенствование знаний грамматических явлений делового иностранного языка); вопросы к зачету (30 вопросов), вопросы к экзамену (26 вопросов).

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
---------	----------	---------------	--------	-----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Чернова Н.А., Кузнецова З.М.	Учебник английского языка: учебник	Москва: Флинта, 2014	1	<a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Ресурсы%20свободного%20доступа/Чернова%20Н.%20А.Учебник%20английского%20языка.%202014.pdf">http://ecat.brstu.ru/catalog/Ресурсы%20свободного%20доступа/Чернова%20Н.%20А.Учебник%20английского%20языка.%202014.pdf</a>
Л1. 2	Шевелева С.А.	Английский для гуманитариев : учебник	Москва: Юнити -дана, 2011	1	<a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Приобретенные%20издания/Шевелева%20С.А.%20Английский%20для%20гуманитариев.Учеб.%20пособие.2011.pdf">http://ecat.brstu.ru/catalog/Приобретенные%20издания/Шевелева%20С.А.%20Английский%20для%20гуманитариев.Учеб.%20пособие.2011.pdf</a>
Л1. 3	Межова М. В., Денисенко М. В., Алексеенко М. А.	Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата: практикум	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2017	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=487649">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=487649</a>

### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Тихонов А.А.	Английский язык. Теория и практика перевода: учебное пособие	Москва: Проспект, 2014	10	
Л2. 2	Данчевская О.Е., Малев А.В.	Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication: учебное пособие	Москва: Флинта; Наука, 2015	15	
Л2. 3	Степанова О. В.	Английский язык: устная речь: устная речь. Практикум: учебно- методическое пособие	Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276003">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276003</a>

### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Мутовина М.А., Колистратов А.В., Ткаченко И.А., Кириченко О.П.	Английский язык: контрольные задания для бакалавров первого курса (промежуточный контроль): учебно- методическое пособие	Братск: БрГУ, 2016	49	
Л3. 2	Мутовина М.А., Петришина Я.В., Ткаченко И.А., Трушкова Л.О., Колистратов А.В., Кириченко О.П., Жарникова И.П., Старкова Л.В., Чернявская Л.Ф., Карелина Е.В., Бек Н.Е.	Английский язык. Тесты для бакалавров второго курса (промежуточный контроль): учебно- методическое пособие	Братск: БрГУ, 2017	74	

### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
---------	---

7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level	
<b>7.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>		
7.3.2.1	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система	
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»	
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ	
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ	
7.3.2.5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
2312	Мультимедиа-лингфонный класс	<p>Основное оборудование:          Оборудование для мультимедиа-лингфонного класса RINEL-LINGO на 16 рабочих мест,          принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n – 1 шт.,          телевизор «Panasonic» – 1 шт.,          аудиомэагнитофон «Panasonic» – 1 шт.          Лингфонные столы с компьютерами – 16 шт.          Дополнительно:          Маркерная доска – 1 шт.          Учебная мебель:          Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 32/16 шт.          Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.</p>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<p>Практическое владение иностранным языком предполагает наличие сформированных умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– читать оригинальную литературу на иностранном языке по профилю подготовки;</li> <li>– оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, аннотации или реферата;</li> <li>– готовить доклады, устные выступления на иностранном языке на различные темы;</li> <li>– вести беседу в области профессиональных интересов.</li> </ul> <p>Для того чтобы достигнуть указанного в целевой установке уровня владения иностранным языком, следует систематически готовиться к аудиторным занятиям и выполнять в полном объеме все задания для самостоятельной работы.</p> <p>Предполагаются следующие виды работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закрепление теоретического материала.          Закрепление теоретического материала в виде выполнения контрольно-тренировочных упражнений, лексико-грамматических тестов осуществляется студентами как на практических занятиях, так и самостоятельно. Контроль выполнения осуществляется на практических занятиях. Качество усвоения изученного теоретического материала по дисциплине проверяется в ходе выполнения контрольных работ, запланированных в семестре.</li> <li>2. Говорение. Подготовка сообщений (устных высказываний) по заданным темам. Сообщение (монологическое высказывание)          Цель: сформировать навыки и умения высказываться по заданной ситуации, используя необходимые лексико-грамматические структуры.          Структура сообщения должна быть четкой и ясной. Основные идеи можно перечислить во вступлении, а в заключении подвести итог и выделить основные мысли. При подготовке устного сообщения необходимо использовать современные информационно-коммуникативные средства и технологии, что позволит повысить уровень восприятия информации обучающимися.</li> <li>3. Аннотирование, реферирование. Цель: сформировать умение вычленять значимую информацию и передавать её, пользуясь определенными лексико-грамматическими структурами, характерными для научной речи.          Аннотация – самое краткое изложение главного содержания первичного документа, составленное в результате компрессии текста оригинала и в нескольких строчках дающее представление о его тематике. Аннотация содержит: выходные данные, тему, основные понятия, краткое содержание, отличительные черты документа, т.е. то новое, что несёт в себе материал и особенности его подачи, выводы.          Алгоритм составления аннотации:          а) прочитать текст;          б) разделить на логические части;          в) ответить на вопрос: О чём текст? Сформулировать тему. Записать ответ в 1 – 2 предложениях, используя клише.          г) ответить на вопрос: Какова цель и назначение данного текста? Как вы оцениваете содержание и выводы на новизну, важность, достоинства и ограничения? в 2 -3 предложениях.          Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового документа - реферата, обладающего специфической</li> </ol>		

языково-стилистической формой. Реферат - это семантически адекватное изложение основного содержания первичного документа, передающее основную информацию подлинника в свернутом виде и составленный в результате ее смысловой переработки. Основные функции реферата: информативная, поисковая, индикативная, справочная, сигнальная, адресная, коммуникативная.

4.

Чтение как основное коммуникативное умение.

Наиболее существенным коммуникативным умением при изучении иностранного языка являются чтение и перевод. Совершенствование умений чтения на иностранном языке предполагает овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и изучающим. Просмотровое чтение имеет целью ознакомление с тематикой текста и предполагает умение на основе извлеченной информации кратко охарактеризовать текст с точки зрения поставленной проблемы. Ознакомительное чтение характеризуется умением проследить развитие темы и общую линию аргументации автора, понять в целом основную информацию. Изучающее чтение предполагает полное и точное понимание содержания текста.

В процессе работы над текстом обучающиеся приобретают умения, необходимые для смысловой, беспереводной переработки информации, учатся выделять в тексте основное содержание, нужные факты и детали, находить связи и переходы между отдельными фрагментами текста на основе знания некоторых закономерностей его структурно-смысловой организации, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, формируется навык языковой догадки (с опорой на контекст, словообразование, интернациональные слова и др.) и навык прогнозирования поступающей информации.

Грамматические конструкции в процессе работы над текстом.

Все виды чтения требуют от изучающего иностранный язык способности быстро и уверенно ориентироваться как в структуре отдельных предложений, так и в структуре целого текста. Очень важно развивать способность вычленять изучаемые конструкции по формальным и семантическим признакам, распознавать смысловые различия в сходных по виду конструкциях и, наоборот, смысловое сходство в структурно различных конструкциях.

Развитие автоматизированных навыков чтения и анализа любого текста опирается на умение трансформировать структуры иностранного языка, что представляет собой более активную мыслительную операцию, чем перевод предложения или его фрагмента. Способность произвести трансформацию свидетельствует о более глубоком и достаточно свободном владении иностранным языком на уровне чтения и понимания.

Понять конструкцию – это значит осознать реальные логические связи между предметами, действиями, признаками и более осмысленно вести отбор контекстуальных значений лексических единиц при работе со словарем.

В процессе работы над текстом важно учитывать особенности структуры английского и русского предложения. Знание порядка слов в английском предложении часто является единственным средством правильного понимания предложения. Для точного понимания необходимо: выявить тип предложения, найти главные и второстепенные члены предложения и определить, какой частью речи они выражены. Анализ предложения лучше начинать с выделения сказуемого, так как найти его в предложении иногда легче, в силу того, что подлежащее не всегда занимает начальную позицию и может быть выражено не одним словом, а целой группой слов. В процессе перевода можно начать с буквального перевода, если предложение окажется сложным для понимания, а затем отредактировать этот вариант, чтобы точно передать смысл предложения.

5. Самостоятельная работа обучающихся по изучению иностранного языка охватывает: расширение словарного запаса, уяснение действия правил словообразования, грамматических правил, чтение и понимание текстов на иностранном языке, слушание аудиотекстов с тем, чтобы научиться правильно произносить и понимать на слух содержание сообщения; построение вопросов и ответов к текстам; перевод на русский язык (устный и письменный).

Самостоятельная работа призвана обеспечить:

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними,;
- 3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- 4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи;