МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

Методические указания по освоению дисциплины «Иностранный язык» для студентов 1 курса направления подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование»

МУ рассмотрены и рекомендованы
для использования в учебном процессе
на заседании кафедры
«Иностранные языки»
Протокол № 7 от 30.03.2023 г.

Шахты
ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты
2023

Составитель:
к.п.н., доцент кафедры «Иностранные языки»
Н.А. Дмитриенко

Рецензенты:
к.философ.н., доцент кафедры «Иностранные языки»
Э.Л. Куцова
к.ф.н., доцент кафедры «Иностранные языки»
Т.Г. Коноваленко

Методические указания предназначены для обучающихся по изучению дисциплины «Иностранный язык» и разработаны в соответствии с рабочей программой данной дисциплины и входят в состав документации основной образовательной программы.
Целью данных методических указаний является оказание помощи студентам первого курса в успешном овладении иностранным языком.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введние 4
2. Цели дисциплины 4
3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы 5
4. Методические указания по подготовке к практическим занятиям 5
5. Методические указания по подготовке к самостоятельной работе 7
6. Методические указания по работе с деловой устной коммуникацией 10
7. Методические указания по работе с письменной коммуникацией 11
8. Методические указания по организации самостоятельной работы 13
9. Методические рекомендации по обеспечению контроля и самоконтроля 14
10.Пречень информационных технологий 14
11.Рекомендуемая литература 15

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по изучению дисциплины «Иностранный язык» – это рекомендации для студентов 1 курса бакалавриата, продолжающих изучение иностранного языка в техническом вузе: в Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) ДГТУ в городе Шахты Ростовской области.

Целью данных методических указаний является оказание помощи студентам первого курса в успешном осуществлении деловой коммуникации на иностранном языке. Важным условием достижения этой цели является самостоятельная работа студентов 1 курса. Самостоятельная работа студентов по иностранному языку в неязыковом вузе является особой формой самообразования.

Обычно под самостоятельной работой понимается целенаправленная, мотивированная учебная деятельность, структурированная самим субъектом обучения, корригируемая им по процессу обучения и получаемым результатам. Ее выполнение требует достаточно высокого уровня самосознания, самодисциплины, личной ответственности, и часто доставляет объекту обучения удовлетворение как процесс самосовершенствования и самопознания.

Цели дисциплины:

Основной целью изучения дисциплины «Иностранный язык» в техническом вузе является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

Данная цель способствует формированию универсальной компетенции

УК-4: - ***Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке***.

Компетенция включает в себя составляющие (индикаторы).

УК-4.1: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах);

Знает лексико-грамматические особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах; способы выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации (диалог, монолог) на иностранном языке; коммуникативные стратегии по обмену информацией и осуществления деловой коммуникации.

Умеет учитывать лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; осуществлять коммуникативное намерение в деловой коммуникации (диалог, монолог); обмениваться деловой информацией и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

Имеет опыт адекватного выбора лексико-грамматических единиц для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; выражения коммуникативного намерения в деловой

коммуникации на иностранном языке; осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла ООП и является обязательной к обучению. Дисциплина «Иностранный язык» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретённых студентами в средней школе.

Требования к входным знаниям и компетенциям студентов.

Студент должен:

знать: - базовую лексику, представляющую стиль повседневного и общекультурного общения;

- базовые грамматические явления, использующиеся в повседневном и общекультурном общении; уметь:

- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и общекультурные темы; - читать и понимать со словарем литературу на темы повседневного общения;

- участвовать в обсуждении тем, связанных с повседневным и общекультурным общением; владеть:

- навыками разговорно-бытовой речи; - лексико-грамматическими конструкциями, характерными для устной и письменной речи общения на бытовые и общекультурные темы;

- основами устной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой) по вышеуказанным темам**.**

Анализируя представленные нормативные документы, можно сделать вывод о том, что федеральный компонент содержания иноязычного обучения в техническом вузе в обобщенном виде включает: языковой материал (фонетические, лексические, грамматические знания и умения), речевой материал (навыки говорения, чтения и письма) и перечень тем и ситуаций профессионального и повседневно-бытового общения, а также лингвострановедческие знания, включая культуру и нормы речевого поведения носителей языка.

Выделенные аспекты содержания обучения фактически соответствуют трём аспектам языка, подлежащим усвоению в формировании универсальных компетенций в техническом вузе:

- лексико - семантический (наличие активного словарного запаса делового иностранного языка);

- деятельностно - речевой (комплексное использование речевых средств для деловой и профессиональной коммуникации в любой ситуации);

- национально - культурный (совокупность представлений об особенностях и этикете деловой коммуникации страны изучаемого языка).

4. Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Практическое занятие − это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются

практические умения. Перед практическим занятием следует изучить рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. На практическом занятии главное − уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями.

Для ведения записей на практических занятиях обычно заводят отдельную тетрадь по каждой учебной дисциплине. Логическая связь теории и практических занятий заключается в том, что информация, полученная в процессе самостоятельной работы, на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается. При выполнении практических заданий обучающиеся получают возможность осуществлять деловое общение с товарищами и высказывать свое мнение**.**

Основные принципы подготовки к практическим занятиям.

1. Освоение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела рекомендуется осмыслить основные определения и понятия, соотнести теоретический материал с изученным материалом или темой
3. Практические занятия предназначены для подготовки студента к продуктивному порождению научных текстов: аннотаций, резюме, докладов, презентаций.
4. К выполнению практических заданий следует приступать после выполнения самостоятельной работы по изучению теоретических вопросов и грамматического материала.
5.Подготовка к практическим занятиям направлена на осмысление, понимание сущности изучаемых явлений, практических заданий и творческого общения.

Практические занятия, включенные в дисциплину "Иностранный язык» направлены на формирование у.

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) проработать информационный материал по дисциплине.

б) проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы.

Достижение цели обучения обусловлено реализацией следующих задач:

-формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке;

-поддержание ранее приобретённых навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития универсальной компетенции (УК-4) в сфере профессиональной деятельности;

-расширение словарного запаса, необходимого для осуществления деловой коммуникации;

-развитие профессионально значимых коммуникативных навыков и опыта осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;
-развитие у обучающихся умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения иностранным языком, а также осуществления профессиональной деятельности с использованием изучаемого языка.
Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем.
Для оказания помощи студентам при подготовке к занятиям и другим видам учебной деятельности, в случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала организуется индивидуальная консультация с преподавателем (назначается в фиксированное время раз в неделю).
В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы, выполняемые упражнения; а также отдельную тетрадь-глоссарий для записи лексических единиц. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала.
5. **Методические указания по подготовке к самостоятельной работе**
Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности студентов, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты.
Самостоятельная работа студента служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных навыков и умений. Для проведения самостоятельной работы определены следующие рекомендации: · систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы обеспечивает эффективное освоения данной дисциплины и выявление проблемных точек; · задания для самостоятельной работы могут содержать две части: обязательную и дополнительную (факультативную).
Самостоятельная работа, дополняя аудиторную работу студентов и направлена на:
-совершенствование навыков и умений иноязычного научно-профессионального общения, приобретенных в аудитории под руководством преподавателя;
- приобретение новых знаний, формирование навыков и развитие умений, обеспечивающих возможность осуществления деловой коммуникации на изучаемом языке.
Самостоятельная работа студентов заключается в том, что они:
• выполняют задания по подготовке к практическим занятиям;
• читают, переводят, реферируют и аннотируют тексты на иностранном языке;

• составляют двуязычный глоссарий;
• осуществляют поиск информации в Интернете.

Формы контроля самостоятельной работы:

• проверка письменных заданий на занятиях;
• проверка аннотаций и резюме;
• проверка глоссария
•выборочный устный и письменный перевод фрагментов текстов,
• устная коммуникация (диалоги, монологи) на занятиях;
• индивидуальные консультации с преподавателем;
- выполнение грамматических упражнений;
-выполнение лексических упражнений (перевести предложения, вставить нужное слово, выучить незнакомые слова и т.п.);
- письменный перевод текста.

Работа над техникой чтения

Под техникой чтения понимается «совокупность навыков и механизмов звукового и интонационного оформления графических символов языка». Техника чтения образует значимый критерий оценки степени владения языком, поэтому разумно работать над ней постоянно и доводить до совершенства. Для этого рекомендуется систематическое чтение текстов на иностранном языке вслух, прослушивание и просмотр аутентичных аудио- и видеоматериалов, участие в устных формах работы на занятии и общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов).

Работа с текстом

При работе с текстом следует учитывать, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Определение вида чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом.

Ознакомительное чтение

Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного.

Изучающее чтение

Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями (толковыми, страноведческими, словарями синонимов, двуязычными). Этот вид чтения обычно используется при работе с газетными, журнальными статьями и профессионально- ориентированными текстами.

Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста.

По мере чтения текстов рекомендуется выполнять упражнения на закрепление лексических единиц, обращая особое внимание на упражнения

по словообразованию. Целесообразно составить свои примеры с новыми словами.

Просмотровое чтение

Просмотровое чтение - беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Оно направленно на принятие решения о его дальнейшем использовании, то есть выяснение области, к которой относится данный текст, освещаемой в нем тематике, установление круга основных вопросов. Насколько полно понят текст при просмотровом чтении определяется тем, может ли читающий ответить на вопрос, интересен ли ему текст, какие части текста могут оказаться наиболее информативными.

Поисковое чтение

Поисковое чтение предполагает овладение умением находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы.

Аналитическое чтение

Аналитическое чтение - более сложный вид чтения, ориентированный на глубокое раскрытие содержания текста и его структуры. Внимание должно быть направлено на детальное восприятие текста с анализом языковой формы, который позволяет осознать структурные компоненты речи, устанавливать их структурно-семантические и функциональные соответствия. Следует не забывать, что чтение деловой и специальной литературы, источников СМИ на изучаемом языке способствует развитию культуры устной коммуникации обогащает словарный запас, знакомит с этикетом и культурой страны изучаемого языка, расширяет кругозор и повышает профессиональную компетентность.

Работа с лексическим материалом

Для эффективного усвоения лексического материала и расширения словарного запаса предлагаются следующие формы работы:

-многократное чтение вслух текста, содержащего лексику, которую нужно усвоить, а также чтение ранее проработанных материалов с целью повторения слов;

-составление несложных предложений на иностранном языке с использованием новых слов (устно и письменно);

-постановка вопросов на иностранном языке по содержанию прочитанного текста с использованием в них тренируемых слов, ответы на эти вопросы (устно и письменно);

-составление на русском языке несложных предложений, включающих закрепляемые слова, устный или письменный перевод этих предложений на иностранный язык в утвердительной, отрицательной или вопросительной форме (при условии, если это возможно по содержанию);

-составление несложного связного текста-ситуации на определенную тему с максимальным использованием слов, изученных в рамках данной темы;

-при составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), -при оформлении индивидуальной личной тетради-глоссария – выписывание из словаря лексических единиц в их начальной форме, то есть: оформлять имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа); глаголы в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола.

Работа с грамматическими формами и конструкциями.

Для эффективного усвоения грамматической формы или конструкции рекомендуется внимательное чтение записей, таблиц или правил в учебнике (часто и заучивание конкретных грамматических форм, изучение и анализ примеров и выполнение упражнений на конкретную грамматическую модель, т. е. упражнений, которые иллюстрирует данное правило.

Первые упражнения по работе над определенной грамматической моделью содержат, в основном, примеры на употребление данной конструкции. Их можно использовать в качестве образцов при выполнении остальных упражнений.

Каждая грамматическая форма или конструкция является неотъемлемой частью коммуникативного высказывания. Поэтому необходимо обращать внимание на употребление грамматической формы или конструкции в определенном контексте, находить примеры их использования в аутентичных источниках и максимально часто применять изучаемую модель при построении собственного устного или письменного высказывания. Обязательной частью работы и над лексикой, и над грамматикой является работа над ошибками, которую надо выполнять сразу после проверки задания.

6.Методические указания при работе с деловой устной коммуникацией

Успешная устная речь предполагает логичное и последовательное изложение определенной позиции, в том числе личной; умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию, включая деловую с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т. д.), понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста.

При построении устного высказывания необходимо:

· систематически продумывать и проговаривать свои выступления; ·

при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников; ·

помнить: то, о чем выступающий говорит должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией; ·записать свое выступление и прослушать себя.

Для оценки предлагается использовать вопросы такие вопросы, как:

-соответствует ли то, что я говорю коммуникативной задаче (теме выступления/беседы; тому, что я стараюсь доказать и др.)?
- логично и последовательно ли изложена точка зрения?
-иллюстрируют ли мои примеры или аргументы то, что я хочу доказать?
- есть ли в моей речи грамматические или лексические ошибки?
- как воспринимается моя речь на слух (интонация, темп, паузы и др.)?
-использую ли я прием перефразирования (изложения той же мысли другими словами)?
-использую ли я фразы, помогающие следить за моей мыслью?
Необходимо учитывать, что лучшее импровизированное выступление – это домашняя заготовка, поэтому, если предстоит парная работа, дискуссия, ролевая игра, «круглый стол», рекомендуется продумать, что и как сказать собеседнику, какие вопросы ему задать; помнить: устное выступление – это не чтение написанного материала вслух.

7. Методические указания при работе с деловой письменной коммуникацией.

Успешное письменное высказывание должно логично и последовательно развивать мысль автора. При построении высказывания в письменной форме рекомендуется: четко определять содержание (какой тезис соответствует теме, какие положения доказывают этот тезис, раскрывая тему, какие выводы надо сделать из всего написанного); соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (письмо, резюме, анкета и др.); - правильно выбирать грамматические структуры и лексические единицы, в том числе связующие слова, которые обеспечивают логичный и плавный переход от одной части к другой, а также внутри частей; использовать разные варианты построения предложения, прием перефразирования, чтобы избегать плагиата.
Важно планировать работу так, чтобы была возможность проверить свое письменное высказывание через определенное время после написания, что позволит увидеть недочеты и ошибки, незамеченные во время работы.
Следует помнить, что письменное высказывание – это раскрытие и аргументирование своей позиции, либо структура, наполненная личным содержанием, а не «украденные мысли».

Работа со словарем

Для того чтобы правильно пользоваться словарем (печатным или электронным) и быстро находить нужное слово и его формы, предлагается учесть следующие моменты:
Производить поиск слова необходимо в исходной форме (именительный падеж, единственное число – для имен существительных; начальная форма – для глаголов; именительный падеж, мужской род, единственное число, положительная степень сравнения – для имен прилагательных; положительная степень сравнения – для наречий).
Значение фразеологической комбинации всегда нужно отыскивать по главному (в смысловом отношении) слову. Если же неясно, какое именно

слово в данной комбинации является главным, то нужно перепробовать все составные части фразеологического сочетания.

Письменный перевод текста

При выполнении письменного перевода текста рекомендуется:

1.Ознакомиться с оригиналом текста и понять его общее содержание, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой, Интернет-источниками и т. д.

2.Учитывать, что не все в оригинале передается в переводе, но все должно учитываться переводчиком. Однако для того, чтобы решить, какую-то деталь содержания можно или нужно не передавать в переводе, необходимо видеть эту деталь и понимать ее роль в общем смысле текста.

3.Приступая непосредственно к переводу, выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац, период) и усвоить ее содержание.

4.Найти при работе со словарями и другими источниками нужный, соответствующий содержанию текста эквивалент слова.

5.При возникновении трудностей перевода лексической единицы определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент

6.Использовать при переводе для понимания стилистических нюансов значений слов, их эмоциональной составляющей немецкие толковые словари.

7.Не допускать фраз, не имеющих смысла или явно противоречащих смыслу всего текста. Смысловая цельность – значимое свойство текста.

8.Закончив перевод текста, отложить его в сторону, спустя некоторое время перечитать, обращая особое внимание на то, насколько естественно звучит переведенный текст на русском языке.

9.Переводить заголовок после перевода всего текста.

10.Использовать в качестве рабочих инструментов при переводе словари (электронные (например, ABBYY Lingvo) или печатные, двуязычные и толковые), специальную литературу, Интернет-источники.

Аннотирование текстов.

Аннотирование– это сложный, творческий процесс, построенный на проникновении в сущность излагаемого.

В процессе аннотирования происходит не просто сокращение текста, а существенная переработка содержания, композиции и языка оригинала: - в содержании выделяется главное и излагается сокращенно, сжато; однотипные факты группируются, и им дается обобщенная характеристика; - цифровые данные систематизируются и обобщаются;

- если основная мысль сформулирована недостаточно четко, она должна быть конкретизирована и выделена;
- в случае необходимости происходит перемещение временных планов в последовательности от прошлого к будущему;
- язык оригинала претерпевает изменения в сторону нормативности, нейтральности, простоты и лаконичности.

Исключаются образные выражения, эпитеты, вводные слова, не существенные определения, обстоятельства, дополнения.

Происходит разукрупнение сложных синтаксических конструкций, сокращение количества придаточных предложений, замена их более простыми оборотами.

Информативность как основное содержание через все языковые элементы и их значения и в то же время соединяет их в цельную структуру.

Работа над мультимедийной презентацией

Основными принципами при составлении мультимедийной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность, запоминаемость. При разработке мультимедийной презентации следует учесть следующие рекомендации:

Необходимо начинать презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. В итоговом слайде следует поблагодарить слушателей. Каждый слайд должен иметь заголовок и быть логически связан с предыдущим и последующим.

Слайды должны содержать минимум текста (не более 10 строк, не более 40 слов); текст на слайдах должен быть простым, содержать ключевую информацию и соответствовать тексту выступления, иллюстрировать его.

Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (однако злоупотребление ей может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями).

Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10-15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут. Подготовленные для представления доклады отвечают следующим требованиям:

цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления; ·

- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

-недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

-речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа; важно четко следовать содержанию презентации.

-желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу;

- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории.

При оценивании презентации учитываются следующие параметры:

языковое оформление: правильность языковых параметров в письменной презентации и устном докладе (макс. 6 баллов).

Содержание: полнота информации и ее соответствие коммуникативной задаче, отсутствие ненужных подробных деталей, аргументирование собственной точки зрения (макс. 8 баллов).

Оформление: презентации: соответствие картинок и текста, структура презентации (заголовки, начальный слайд, итоговый слайд, структурирование информации на слайде), зрительное восприятие (соответствие шрифта, качество картинок, целесообразность анимации, использование аудио-и видеоматериалов), указание источников информации; доклада: четкость и структурирование высказывания, контакт с аудиторией (макс. 6 баллов).

Оценивание презентации можно производиться преподавателем либо всей группой.

8.Методические рекомендации по обеспечению контроля и самоконтроля за усвоением материала.

Контрольные мероприятия необходимы для постоянного мониторинга успешности освоения иностранного языка студентами и, соответственно, возможности оперативной коррекции каких-то элементов педагогической системы при неудовлетворительных результатах, так и для студентов для формирования адекватной самооценки и возможности самокоррекции.

Вступительный тест составлен в соответствии с требованиями к входным знаниям и умениям студентов и имеет целью определить уровень иноязычной компетенции студентов и сформировать группы в соответствии с ним. Традиционно тест представляется в двух вариантах: стандартный и углублённый.

Студент имеет возможность самостоятельно выбрать вариант в соответствии с собственным представлением об уровне владения иностранным языком.

Текущий контроль осуществляется преподавателем во время практических занятий, в течение академического семестра в виде проверки домашних заданий, устных опросов, контрольных работ.

-Домашние работы предлагаются студентам для закрепления изученного материала. Они представляют собой различные языковые (лексические и грамматические) упражнения, работу с текстом (чтение, перевод, ответы на вопросы), речевые упражнения (создание собственных высказываний (по материалам прочитанных текстов или самостоятельно).

-Устные опросы могут включать в себя проверку домашнего задания или представлять собой контроль освоения изученного материала.

-Примерными заданиями для устного опроса могут быть следующие:

- Выразите свое отношение к фактам, изложенным в статье.
- Выскажите свое мнение по актуальной проблеме.
- Расскажите о своем университете.
- Обсудите представленные тезисы.
- Узнайте, какая тема затрагивается, какие ситуации ее иллюстрируют, какое мнение Вы разделяете и почему, выясните что произошло (где? когда? как? и почему?).

Контрольные работы проводятся согласно плану проведения контрольных мероприятий, прописанному в рабочей программе дисциплины (2 раза в семестр), таким образом, по каждому языку в рамках дисциплины

«Иностранный язык» представлено 2 контрольные работы. Контрольная работа может предлагаться в 1 или 2 вариантах.

9. Перечень информационных технологий.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык», включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При проведении занятий активно используется компьютерная техника для демонстрации компьютерных презентаций с помощью программы Microsoft Power Point, видеоматериалов, слайдов.

На практических занятиях студенты первого курса могут представлять компьютерные презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Электронная информационно-образовательная среда института, обеспечивает:

доступ к учебным планам,

-рабочим программам дисциплин (модулей),

-изданиям электронных библиотечных систем (ЭБС Юрайт и т.д.);

-электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

-проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения,

-реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

-формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

-сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

-обработка текстовой, графической и эмпирической информации;

-подготовка, конструирование и презентация

-самостоятельный поиск дополнительного учебного и профессионального материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

-использование электронной почты преподавателями и обучающимися для рассылки информации, переписки и обсуждения учебных вопросов.

-компьютерное тестирование.

10. Рекомендуемая литература

Английский язык.

Электронные ресурсы:

1.Винникова, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке : учебное пособие : [16+] / Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова

; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 89 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683038 (основная)
2.Английский язык для бакалавров : учебное пособие : [16+] / Е. И. Барабанова, В. Ю. Арбузова, Н. А. Бреднева [и др.] ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – 2-е изд., доп. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2021. – 73 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693658 (основная литература)
3.Митякина, О. В. Английский язык для деловой коммуникации : учебное пособие : [16+] / О. В. Митякина, Е. А. Монастырская ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. – 126 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684960 (основная)
4.Сагайдачная, Е. Н. Английский язык для развития навыков письменной речи : учебное пособие : [16+] / Е. Н. Сагайдачная, Е. В. Мартыненко, М. А. Хатламаджиян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – 2-е изд., доп. и перераб. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 136 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693229 (дополнительная литература)
5.Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие : [16+] / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975 (дополнительная)

Немецкий язык

Электронные ресурсы:

1. Шуваева, И. Н. Немецкий язык. Деловая корреспонденция : учебное пособие / И. Н. Шуваева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-7014-0887-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87140.html— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/87140
2. Хрячкова, Л. А. Иностранный язык профессионального общения (Немецкий язык)=DEUTSCH ALS FACHSPRACHE : учебное пособие : [16+] / Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет

инженерных технологий, 2018. – 117 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561368
3. Тинякова, Е. А. Учебник немецкого языка оригинальной методики=Lehrbuch der Deutschen Sprache für alle die Deutsche Kultur und Sprache kennenlernen wollen : [12+] / Е. А. Тинякова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский финансово-промышленный университет «Синергия». – Изд. 3-е, испр. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 294 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496409
4. Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное пособие по дисциплине «Устный перевод второго иностранного языка» : [16+] / Е. Ю. Оберемченко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 182 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561199
5. Щербакова, И. В. Коммуникативный подход к развитию лексической стороны речи и формирование грамматических категорий (немецкий язык) : учебное пособие : [12+] / И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 125 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572132

Французский язык

Электронные ресурсы:

1.Багана, Ж. Le Français des Affaires=Деловой французский язык: учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1101-9. – Текст : электронный. (основная литература)
2.Когтева, Е. В. Французский язык: учебное пособие: [16+] / Е. В. Когтева; Технологический университет. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 112 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685316 – ISBN 978-5-4499-2979-2. – Текст : электронный (Основная литература)
3.Шарапова, Т. Н. Французский язык=Le français: учебное пособие: [16+] / Т. Н. Шарапова, С. Е. Груенко; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 112 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683025 – Библиогр.: с. 104.

– ISBN 978-5-8149-2972-3. – Текст: электронный. (дополнительная литература)
4.Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык: учебное пособие: [16+] / О. А. Дормидонтова; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – 82 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619319 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907335-45-5. – Текст : электронный (основная литература)
5.Дормидонтова, О. А. В мире французского языка=Dans le monde du francais: учебно-методическое пособие: [12+] / О. А. Дормидонтова, С. Д. Жиронкина, Г. Н. Завьялова; Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2021. – 106 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693944 – ISBN 978-5-907461-18-5. – Текст : электронный.(основная литература)
6.Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие: [16+] / Н. В. Крайсман ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. – 124 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683721– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2664-4. – Текст : электронный.(Основная литература)
7.Дормидонтова, О. А. Французский с удовольствием=Le plaisir d’apprendre le français : учебное пособие : [16+] / О. А. Дормидонтова, С. Д. Жиронкина, Г. Н. Завьялова ; Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2019. – 89 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576638 (дата обращения: 07.10.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907168-01-5. – Текст: электронный (дополнительная литература)
8.Exerçons-nous! учебное пособие / авт.-сост. Г. В. Беликова, Е. Е. Беляева, Т. И. Алиева, Н. А. Краилина [и др.]. – Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 380 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471546 . – ISBN 978-5-4263-0234-1. – Текст: электронный (дополнительная литература)