

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский институт современного академического образования»  
(АНО ВО «МИСАО»)**

**Департамент общегуманитарных дисциплин**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

*наименование дисциплины*

**Б.1.О.03**

*(код дисциплины)*

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование  
Направленность (профиль) Дошкольное образование  
Уровень высшего образования: бакалавриат  
Форма обучения: заочная

2020-2021 уч. год

Москва, 2020

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор АНО ВО «МИСАО»

И.В. Новикова  
«03» сентября 2020 г

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «МИСАО», учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **44.03.01 «Педагогическое образование»** направленность (профиль) подготовки: **«Дошкольное образование»**, уровень высшего образования - бакалавриат (заочная форма обучения), утвержденными ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» Л.В. Астаниной 02.09.2020 г., одобренными на заседании Ученого совета от 02.09.2020 г. (протокол № 2).

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» (направленность (профиль) подготовки - «Дошкольное образование», уровень высшего образования – бакалавриат, форма обучения – заочная) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в образовательную программу в части РПД в течение 2020/2021 учебного года.

Рабочая программа дисциплины, как компонент основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование», одобрена на заседании Ученого совета Института **02.09.2020 г. (протокол № 2)** и утверждена Первым проректором 03.09.2020 г.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании департамента общегуманитарных дисциплин от 01.09.2020 (протокол № 1).

Составитель

Руководитель департамента  
общегуманитарных дисциплин

Ю.В. Колесниченко

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код	Результаты освоения образовательной программы
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Результаты обучения по дисциплинам и практикам
<p><b>Знать:</b></p> <p>УК-4-31 – специфические словосочетания формального и неформального делового речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;</p> <p>УК-4-32 – традиционные способы работы с языковым и речевым материалом (подбор/анализ/обработка материала) для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. Современный исследовательский подход (когнитивный) при поиске профессиональной информации;</p> <p>УК-4-33 – инновационные формы делового общения: "круглый стол", прессконференция (брифинг), выставка и ярмарка новых товаров; УК-4-34 – жанры письменной деловой речи: документы, фиксирующие социально-правовые отношения – контракт (договор). Виды деловой переписки с использованием современных технологий (Fax, E-mail и т.п.);</p> <p>УК-4-35 – основные приемы аналитикосинтетической переработки информации (адекватный перевод на русском языке английского текста и на английском языке русского текста; реферирование на иностранном языке английского текста);</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>УК-4-У1 – в области аудирования: без труда следить за ходом сложных диалогов, которые ведутся третьей стороной в процессе группового обсуждения/дискуссии. Аудиовизуализировать звучащий текст и выделять значимую информацию в различных видах зрительной информации по обозначенной теме из учебных текстов и презентаций;</p> <p>УК-4-У2 – в области чтения: читать без затруднений любые тексты, содержащие трудные слова и грамматические конструкции (руководства, контракты, специализированные статьи, информационные буклеты для получения сведений по обозначенной тематике в области говорения;</p> <p>УК-4-У3 – вести диалог без подготовки, что позволяет общаться (с носителями языка): монологическая речь: Давать четкие, подробные описания по широкому кругу интересующих его вопросов, развивая отдельные мысли и подкрепляя их дополнительными аргументами. полилогическая речь: Бегло, точно и эффективно говорить на разнообразных профессиональноделовые темы в коллективной коммуникации.</p> <p>УК-4-У4 – в области письма: писать отчет или доклад в рамках делового общения, в котором доказательства разворачиваются системно, важные моменты подчеркиваются и приводятся детали, подкрепляющие излагаемую точку зрения; составлять тезисы из текста для чтения, из устного (живого) выступления и аудио –текста;</p> <p>УК-4-У5 – заполнять формуляры и бланки прагматического характера (регистрационный бланк, бланк бронирования гостиницы, анкета для получения визы); составлять деловые бумаги прагматического характера (контракт, доверенность); поддерживать контакты при помощи внутренней электронной почты (служебная записка); поддерживать контакты с помощью внешней электронной почты, почтового и факсового отправлений; писать деловое письмо; выполнять письменные проектные задания (информационный буклет и т.д.);</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>УК-4-В1 – навыками неподготовленной устной речи в монологе, диалоге, ролевой игре при обсуждении профессиональных, деловых тем/проблематики в соответствии с поставленной задачей; умением выбрать наиболее адекватные</p>

средства языка для общения в нетипичных, трудных ситуациях; гибко реагировать на изменения в теме, тоне разговора, при необходимости перефразировать высказывание;

УК–2–В2

– навыками "нечитаемого" успешного публичного выступления с умением пояснить свою точку зрения по актуальному вопросу; разворачивать четкую систему аргументации, развивая и подкрепляя свою точку зрения достаточно развернутыми утверждениями и примерами;

УК–4–В3

– техникой реализации этических форм культуры речи в светском деловом общении на иностранном языке (презентационная речь, торжественная речь, вступительное слово на различных встречах, поздравительные письма, реклама, поздравительная речь, этикетные тосты); УК–4–В4

– навыками работы со словарями «нового» типа, электронными ресурсами при проведении всестороннего грамматического лексико–фразеологического анализа информации на иностранном языке;

УК–4–В5

– грамматическими моделями и формами для оформления рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к дисциплинам базовой части Блока 1.

Таблица 1.

Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)

Код дисциплины	Название дисциплины	Содержательно-логические связи	
		Коды учебных дисциплин, практик	
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой
<b><u>Б1.О.03</u></b>	Иностранный язык	Общеобразовательный курс «Иностранный язык»	Культура речи

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем конкретной учебной дисциплины по учебному плану составляет – 6 зачетных единиц = 216 академических часов.

**Объем учебной дисциплины – 216 академических часов**

**Из них:**

аудиторных занятий – 24 академических часов;

в том числе: лекционных занятий 2 академических часов;

практических занятий – 22 академических часов;

самостоятельная работа – 179 академических часов

**Форма контроля – зачет (4 часа), экзамен (9 часов)**

Таблица 2. Объем учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	курс	Раздел учебной дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)			Коды формируемых компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекция	Практ., лабор. занятия	СРС		
1	1	Самопрезентация		2	19	УК-4	чтение, перевод текстов
2		Институт		2	20	УК-4	чтение, перевод текстов
3		Москва		2	20	УК-4	чтение, перевод текстов
4		Путешествие в страну изучаемого языка		3	20	УК-4	тестирование
5		Отель		2	20	УК-4	чтение, перевод текстов
6		Пребывание в стране изучаемого языка	2	2	20	УК-4	аудирование, чтение, перевод текстов
7		Системы среднего и высшего образования в России и за рубежом		3	20	УК-4	аудирование, чтение, перевод текстов
8		Будущая профессия		3	20	УК-4	аудирование, чтение, перевод текстов
9		Устройство на работу		3	20	УК-4	аудирование, чтение, перевод текстов
<b>ИТОГО:</b>				<b>22</b>	<b>179</b>		<b>Зачет (4 часа) Экзамен (9 часов)</b>

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностраный язык»**

**Тема 1. Самопрезентация**

Личный профиль. Организация рабочего времени. Досуг современного студента

**Тема 2. Институт**

История и традиции моего вуза. Научная, культурная и спортивная жизнь студентов. Особенности учебного процесса.

**Тема 3. Москва**

История и современный облик города. Культурная жизнь Москвы. Досуг и достопримечательности города.

**Тема 4. Путешествие в страну изучаемого языка**

Типы путешествий. Виды транспорта. Подготовка к путешествию

**Тема 5. Отель**

Бронирование гостиницы. Типы отелей. Сервис. Условия проживания. Регистрация. В ресторане.

**Тема 6. Пребывание в стране изучаемого языка**

Географическое положение страны изучаемого языка. Столица. Достопримечательности. Традиции и обычаи. В магазине.

**Тема 7. Системы среднего и высшего образования в России и за рубежом**

Среднее образование в России и за рубежом. Высшее образование в России и за рубежом. Известные университеты России и за рубежом.

**Тема 8. Будущая профессия**

Избранное направление профессиональной деятельности. Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Известные люди данной профессиональной области.

**Тема 9. Устройство на работу**

Профессии и их преимущества. Условия работы. Умения и навыки, необходимые для устройства на работу. Собеседование. Резюме.

**Содержание учебной дисциплины (модуля)  
с указанием видов учебной работы, трудоемкости и видов занятий**

№ п/п	курс	Раздел учебной дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)		
			Лекция	Практ., лаборатор. занятия	СРС
1	1	Самопрезентация		2	24
2		Институт		2	24
3		Москва		2	24
4		Путешествие в страну изучаемого языка		3	24
5		Отель		2	24
6		Пребывание в стране изучаемого языка		2	24
7		Системы среднего и высшего образования в России и за рубежом		3	24
8		Будущая профессия		3	24
9		Устройство на работу		3	23
<b>ИТОГО:</b>				<b>24</b>	<b>215</b>

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

**Самостоятельная внеаудиторная работа** обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;

- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

В департаменте представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

**Таблица 4.**  
**Виды самостоятельной работы обучающихся**

№ п/п	курс	Раздел учебной дисциплины (модуля), темы раздела	Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	1	Самопрезентация	19	чтение, перевод текстов
2		Институт	20	чтение, перевод текстов
3		Москва	20	чтение, перевод текстов
4		Путешествие в страну изучаемого языка	20	тестирование
5		Отель	20	чтение, перевод текстов
6		Пребывание в стране изучаемого языка	20	аудирование, чтение, перевод текстов
7		Системы среднего и высшего образования в России и за рубежом	20	аудирование, чтение, перевод текстов
8		Будущая профессия	20	аудирование, чтение, перевод текстов
9		Устройство на работу	20	аудирование, чтение, перевод текстов
<b>ИТОГО:</b>			<b>179</b>	

**\* Примечания:**

**а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:**

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по ви-

дам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

**б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:**

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида **в соответствии с действующим законодательством**, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

**в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

**г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:**

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИ-  
ПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»  
(СМ. ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ)**

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **44.03.01 Педагогическое образование** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

**Фонд оценочных средств** (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Перед экзаменом проводится письменная контрольная работа (тест) по пройденному лексико-грамматическому материалу.

**Варианты контрольных работ по английскому языку**

**Choose the correct alternative that best completes the sentence:**

1. He never has ... breakfast.

- a) a
- b) -
- c) the
- d) an

2. She is ... clerk in a bank.

- a) a
- b) an
- c) the
- d) -

3. He is ... very clever.

- a) a
- b) the
- c) -
- d) an

4. I can't imagine where to get the money. I need ... badly.

- a) they
- b) them
- c) its
- d) it

5. I have two bad ... I must have them either filled or pulled out.

- a) teeth
- b) tooth
- c) tooths
- d) teeths

6. My Granny lives on the farm. She has a lot of ....

- a) goose
- b) geeses
- c) geoses
- d) geese

7. We often go to ... theatre and to ... cinema.

- a) the
- b) a
- c) an
- d) -

8. Is there ... work for you to do every day?

- a) a few
- b) many
- c) few
- d) much

9. She speaks English ....

- a) very good
- b) a very good
- c) very well
- d) a very well

10. I'm afraid he works ....

- a) very many
- b) very little
- c) very few
- d) very plenty

11. I don't like ... jokes.

- a) hers
- b) her
- c) her's
- d) herself

12. I heard it ... the radio.

- a) in
- b) on
- c) by
- d) from

13. Have you got ... English book?

- a) any
- b) some
- c) nothing
- d) none

14. Why ... to get this book?

- a) was it difficult
- b) it was difficult
- c) was difficult
- d) difficult

- a) the Liz's text-book
- b) the Liz text-book
- c) Liz's text-book

16. Is there ... snow in the street?

- a) much
- b) few
- c) many

17. I want to talk to ....

- a) him
- b) he
- c) his
- d) herself

18. I was busy and couldn't listen ... the radio.

- a) to
- b) on
- c) for
- d) -

19. It's 9 o'clock. They ... breakfast.

- a) have
- b) are having
- c) are have
- d) had

21. He's never late, ...?

- a) hasn't he
- b) isn't he
- c) doesn't he
- d) is he

22. I'm so glad you ... to come yesterday.

- a) could
- b) can
- c) was able
- d) were able

23. I ... him lately.

- a) didn't see
- b) hasn't seen
- c) am seeing
- d) haven't seen

24. Tom and Alice / car.

- a) Tom and Alice's car
- b) Tom's and Alice's car
- c) the car of Tom's and Alice

25. the rabbits / cage.

- a) the rabbits cage
- b) the rabbit's cage
- c) the rabbits' cage

26. She usually ... few mistakes.

- a) makes
- b) does
- c) is making
- d) has made

27. Are you coming to classes ... Monday?

- a) on
- b) in
- c) by
- d) at

28. Oh, look! ...is something under the table.

- a) it
- b) they
- c) then
- d) there

29. It's 5 o'clock. She ... tea.

- a) has
- b) is having
- c) have
- d) having

30. My friend never ... basketball.

- a) playing
- b) play
- c) plays
- d) am playing

31. Sorry, I ... go with you. I'm having lunch.

- a) amn't able to
- b) couldn't
- c) can't
- d) cannot to

32. I cook meal and my sister ... dishes.

- a) is wash
- b) wash
- c) is washing
- d) washes

33. Europeans first ... to America in the late fifth century.

- a) are coming
- b) have come
- c) has come
- d) came

34. He ... tomorrow.

- a) came
- b) is coming
- c) was coming
- d) has come

### Тестовые задания к экзамену по английскому языку

1. As the day went on, the weather got ....

- a) badder
- b) worse
- c) more bad
- d) worser

2. This is ... dog in the world.

- a) smallest
- b) the smallest
- c) most small
- d) smaller

3. Honesty is ... policy.

- a) the best
- b) better
- c) more better
- d) best

4. There was no bus, so we ... to walk home.

- a) have
- b) had
- c) must
- d) should

5. I ... speak English quit well now.

- a) may
- b) can
- c) ought
- d) might

6. How much money ... to bring?

- a) I need

- b) do I need
- c) shall I
- d) I must

7. Why ... to go to the station last week?

- a) had you
- b) did you have
- c) must
- d) could

8. I ... video games for two years.

- a) collected
- b) was collecting
- c) am collecting
- d) have been collecting

9. When I arrived at work I realized that I ... my watch at home.

- a) left
- b) had left
- c) leave
- d) was leaving

10. Jane will pass the exam if she ... hard.

- a) studied
- b) will study
- c) studies
- d) would study

11. He didn't ... a word about his plans.

- a) say
- b) tell
- c) speak
- d) talk

12. Nobody ... Mike to get a bad mark at the examination.

- a) expected
- b) waited for
- c) looked forward
- d) looked for

13. They ... on holiday in Spain and became good friends.

- a) knew
- b) found
- c) met
- d) encountered

14. My sister is short-sighted and she can't ... a person a few meters away.

- a) learn
- b) find out
- c) recognize
- d) get to know

15. Ann was very upset ....

- a) lately
- b) the other day

- c) one of these days
- d) the following week

16. Hardly had they entered the house, when a violent thunderstorm ....

- a) broke out
- b) had broken out
- c) has broken out

27. You ... to pay to get in the library.

- a) mustn't
- b) doesn't have
- c) don't have
- d) hadn't had

18. Mike is late, the car ... have broken down again.

- a) ought to
- b) can't
- c) should
- d) must

19. What ... when they came to see you?

- a) are you doing
- b) you were doing
- c) were you doing
- d) was you doing

20. What questions ... at the examination last year?

- a) have you asked
- b) were you asked
- c) you were asked
- d) are you asked

21. – Are you learning English?

- Yes, I ... it since July.

- a) am learning
- b) learned
- c) have been learning
- d) learn

22. ... you ever ... a film in which a train crashes or a ship sinks?

- a) Does ... see
- b) Have ... seen
- c) Do ... saw
- d) Did ... seen

23. The day before yesterday we ... to the restaurant by Tom Jenkins.

- a) are invited
- b) were invited
- c) invite

24. What ... you ... at 4.30 tomorrow afternoon?

- a) was ... do
- b) were ... do
- c) will ... be doing

d) will ... seeing

25. This book ... by the end of September.

- a) would be republished
- b) will have been republished
- c) will be republished

26. I ... in a small Russian town not far from Samara.

- a) was borne
- b) am born
- c) was born

27. He is away ... Sunday. He is coming back on Sunday morning.

- a) by
- b) until
- c) before

28. Canada is situated in ....

- a) Europe
- b) North America
- c) South America

29. The American Congress consists of the Senate and the House of ....

- a) Lords
- b) Representatives
- c) Commons

30. Which city has three parts: the City, the West End and the East End?

- a) New York
- b) London
- c) Moscow

31. Great Britain is a ....

- a) monarchy
- b) constitutional monarchy
- c) republic

32. The ... Parliament consists of the Senate and the House of Commons.

- a) American
- b) British
- c) Canadian

Тестовые задания по английскому языку для 1 курса 2 семестра

1. There was no bus, so we ... to walk home.

- a) have
- b) had
- c) must
- d) should

2. I'm afraid I ... to come tomorrow. I'm very sorry.

- a) am not able
- b) couldn't

- c) can't  
d) mustn't
3. I ... speak English quit well now.  
a) may  
b) can  
c) ought  
d) might
4. How much money ... to bring?  
a) I need  
b) do I need  
c) shall I  
d) I must
5. Why ... to go to the station last week?  
a) had you  
b) did you have  
c) must  
d) could
6. It's 5 o'clock. She ... tea.  
a) has  
b) is having  
c) have  
d) having
7. My friend never ... basketball.  
a) playing  
b) play  
c) plays  
d) am playing
8. Sorry, I can't. I ... lunch.  
a) have  
b) has  
c) am having  
d) having
9. I cool meal and my sister ... dishes.  
a) is wash  
b) washes  
c) is washing  
d) was
10. I ...video games for two years.  
a) collected  
b) was collecting  
c) am collecting  
d) have been collecting
11. Ann was absent. Because she ....  
a) had been playing  
b) was playing  
c) played  
d) has played
12. When I arrived at work I realized that I ... my watch at home.  
a) left  
b) had left  
c) leave  
d) was leaving

13. Jane will pass the exam if she ... hard.
- a) studied
  - b) will study
  - c) studies
  - d) would study
14. He didn't ... a word about his plans.
- a) say
  - b) tell
  - c) speak
  - d) talk
15. Nobody ... Mike to get a bad mark at the examination.
- a) expected
  - b) waited for
  - c) looked forward
  - d) looked for
16. They ... on holiday in Spain and became good friends.
- a) knew
  - b) found
  - c) met
  - d) encountered
17. My sister is short-sighted and she can't ... a person a few meters away.
- a) learn
  - b) find out
  - c) recognize
  - d) get to know
18. He learnt how to ... a bicycle when he was seven years old.
- a) lead
  - b) ride
  - c) conduct
  - d) drive
19. Ann was very upset ....
- a) lately
  - b) the other day
  - c) one of these days
  - d) the following week
20. Several of the trees in the garden were....
- a) diseased
  - b) ill
  - c) sick
  - d) unhealthy
21. He couldn't ... his fear of flying.
- a) overcome
  - b) succeed
  - c) triumph
  - d) win
22. Mail is ... to one's house by a postman.
- a) delivered
  - b) launched
  - c) posted
  - d) sold
23. The initials "PS"... "postscript".
- a) fill in

- b) make up
- c) mean to
- d) stand for

24. I ... her not to see this film.

- a) advised
- b) explained
- c) apologised
- d) accepted

25. Many drugs are not to the public without prescription.

- a) acceptable
- b) available
- c) permissible
- d) reliable

**Тестовое итоговое экзаменационное тестирование по дисциплине «Иностранный язык»**

Количество вопросов:	30
Время тестирования:	60 минут
Количество ответов на 5:	25
Количество ответов на 4:	15
Количество ответов на 3:	12

**1. A monthly payment for work is ...**

- credit
- finance
- loss
- product
- salary

**2. As the day went on the weather got ...**

- badder
- more bad
- more worse
- more worst
- worse

**3. Asking about directions you can say ...**

- Can you tell me the truth?
- Can you tell me, where the cinema is?
- Do you know if there`s a supermarket near here?
- Do you know the weather forecast?
- Is it easy to get a job in your town?

**4. Asking about directions you can say...**

- Can you tell me the truth?
- Can you tell me, where the cinema is?

- Do you know if there`s a supermarket near here?
- Do you know the weather forecast?
- Is it easy to get a job in your town?

### **5. Asking the way you can say ...**

- Could you tell us, where there is a bus station?
- Excuse me, do you know where the university is?
- Excuse me, where can I find the bank?
- Why don`t we meet at my house?
- Would you like to come?

### **6. Can I pay by credit-... ?**

- card
- cash
- money
- note
- sum

### **7. Christmas Eve is the time ...everything is bright and colourful.**

- and
- but
- then
- when
- which

### **8. Don`t be so upset about your failure at the driving test. ...**

- Get it on!
- Put it off.
- Ran away!
- Take it easy!
- Take it off!

### **9. Governments of all countries should take measures to ensure the environmental ...**

- forests
- protection
- recycling
- resources
- wastes

### **10. He is a very capable boy. I`m sure he will ...**

- come far
- fall down
- go far
- go on
- lost everything

**11. He smiled and said: Nice ... !**

- good bye
- thank you
- thanks
- to meet you
- without me

**12. I fear lest they ... out.**

- are
- is
- should be
- will be
- would be

**13. I thought he knew this ... he pretended he didn't.**

- but
- how
- that
- though
- who

**14. I wish they ...**

- came
- shall come
- to come
- to have come
- will come

**15. I wouldn't have overslept if my alarm-clock ... slow.**

- being
- isn't
- shouldn't be
- weren't
- wouldn't be

**16. If I were you, I ... worry about him.**

- cannot
- didn't
- hadn't
- shouldn't
- wouldn't

**17. Inviting someone to do something you can say ...**

- I'm going to the cinema.
- Let's meet at around five.

- Sorry, I didn't understand.
- What did you do?
- Why don't you come with me?

**18. It's a non-smoker. You ... smoke here.**

- are
- can't
- don't have to
- has to
- was to

**19. John has gone on business ...**

- holidays
- journey
- rest
- travelling
- trip

**20. Many rivers carry toxic industrial ...**

- fauna
- products
- resources
- species
- wastes

**21. People who work inside a company are called ...**

- employees
- farmers
- professors
- soldiers
- students

**22. Phrases expressing agreement are:**

- Certainly.
- I'm sorry to hear that.
- Nonsense.
- Yes, of course.
- You're right.

**23. Phrases expressing disbelief are:**

- I don't believe it!
- Terrific!
- That's shame!
- What a pity!
- You must be joking!

**24. Products that can be sold are - ...**

- client
- customers
- finance
- goods
- salary

**25. She looked extremely ...**

- nice
- nicely
- nise
- nisely
- niser

**26. Stratospheric ozone depletion increases ultra-violet ...**

- damage
- injury
- radiation
- resources
- sunscreen

**27. Strong anger ...**

- came across him
- came on him
- came over him
- ran to him
- went on him

**28. Suddenly the children were ...**

- come ill
- get ill
- run sick
- taken ill
- took ill

**29. Suddenly we saw a man ... was approaching the house.**

- but
- that
- which
- who
- whose

**30. The adjective "honest " can form the adjective with the negative meaning by adding the prefix ...**

- dis-

- in-
- ir-
- mis-
- un-

**31. The car rode ...**

- fast
- faster
- fastest
- fastlier
- fastly

**32. The colloquial (informal) structures are:**

- Alice remembers who she saw yesterday.
- Alice remembers whom she saw yesterday.
- Harry can't remember where he left his books.
- Harry cannot remember where he left his books.
- What did you do that for?
- Why did you do that?

**33. The company which produces cameras is ...**

- Bodycare
- British Petroleum
- General Motors
- Kodak
- Transneft

**34. The correct choice for the sentence "Yesterday I came ... home late" is:**

- a
- an
- no article
- the

**35. The correct choice for the sentence "... Everest is the highest mountain in the world" is:**

- a
- an
- no article
- the

**36. The correct choice for the sentence "Have you had ... dinner already? " is:**

- a
- an
- no article
- the

**37. The correct choice for the sentence "I am not good at ... maths" is:**

- a
- an
- no article
- the

**38. The correct choice for the sentence "It was ... late autumn when I first met him" is:**

- a
- an
- no article
- the

**39. The correct choice for the sentence "My Granny is at ... home now" is:**

- a
- an
- no article
- the

**40. The correct choice for the sentence "The train arrives at ... Platform 6" is:**

- a
- an
- no article
- the

**41. The correct choice for the sentence "They are getting married ... next month" is:**

- a
- an
- no article
- the

**42. The correct choice for the sentence "They went on the expedition to ... Lake Baikal" is:**

- a
- an
- no article
- the

**43. The correct choice for the sentence "We were at ... school together " is:**

- a
- an
- no article
- the

**44. The correct replies to the offer "Would you like a sandwich?" are:**

- Are you hungry?

- No, thanks. I have already seen this film.
- No, thanks. I'm not hungry.
- Yes, please. I love sandwiches.
- Yes, please. I love watching films.

**45. The informal words are :**

- friend
- pal
- stomach
- table
- tummy

**46. The informal words are:**

- friend
- mum
- parent
- tasty
- yummy

**47. The informal words are\_ :**

- auntie
- doggy
- sofa
- teacher
- uncle

**48. The informal words are\_ :**

- dad
- mother
- tasty
- unpleasant
- yucky

**49. The literary (formal) structures are:**

- Paul's brother is older than he is.
- Paul's brother is older than him.
- What did you ask that for?
- Who is it? - It's Arthur.
- Who is it? - It's him.
- Why did you ask that?

**50. The missing article in the sentence "At ... Christmas Uncle Jack usually brought us a lot of presents" is:**

- a
- an
- no article

- the

**51. The option that can complete the sentence "She usually wears ... jewellery" is ...**

- a few
- a lot of
- few
- many
- several

**52. The Pacific is the biggest ...**

- lake
- mountain
- ocean
- pond
- river

**53. The phrase completing the sentence "The house was hidden ... behind the trees" is ...**

- from scene
- from sight
- in sight
- out of the sight
- out of view

**54. The phrases belonging to scientific prose style are:**

- Kenneth is a cocky fellow, who remembers getting drunk at college...
- Meters and indicators for synchronizing...
- The Coalition of Labour Union sponsored the meeting...
- Thousands of working people lobbied Congress for legislation...
- Two potential transformers BPT-1 and BPT-2...

**55. The phrases belonging to the style of technical instruction are:**

- Press the knob "DISPLAY"
- Pull out the telescopic antenna
- Sprinkle fish with lemon
- Take a teaspoon of sugar
- Turn the unit "OFF"

**56. The police questioned everybody ...found out nothing.**

- but
- that
- where
- which
- who

**57. The rose garden looked ...**

- beautiful
- beautifuller
- beautifullest
- beautifully
- beautifuly

**58. The sentence "An explosion in the mine has resulted in the deaths of 20 people" belongs to the ... style.**

- belles-lettres
- newspaper
- religious
- scientific
- technical instruction

**59. The sentence "General Allenby is sent to inspect the troops" is typical of the ...**

- emotive prose
- lyrical poem
- military document
- newspaper article
- technical instruction

**60. The sentence "I'm writing in connection with your account" is typical of ...**

- business letter
- drama
- poem
- scientific article
- technical instruction

**61. The sentence "In the quietness of these winter evenings there is one clock: the sea" belongs to the ... style.**

- belles-lettres
- official documents
- religious
- scientific
- technical instruction

**62. The sentence "Police believe the robbers may have had inside information" can be met in the ...**

- emotive prose
- lyrical poem
- newspaper article
- scientific article
- technical instruction

**63. The sentence "The former ambassador to Britain had been arrested in Chile" is typical of ...**

- brief news item
- drama
- newspaper analytical article
- scientific article
- technical instruction

**64. The sentences belonging to the belles-lettres style are:**

- I did not see George again till just before my death, five years ago.
- In the quietness of these winter evenings there is one clock: the sea.
- Press the knob "DISPLAY"
- To be or not to be - that is the question.
- Turn the unit "OFF"

**65. The sentences belonging to the newspaper style are :**

- A Syrian official called for abolishing the border with Lebanon.
- My grandfather`s house lay on top of a small hill.
- Rain fell in dark diagonals across the summer lawn.
- The former ambassador to Britain had been arrested in Chile.

**66. The sentences belonging to the newspaper style are:**

- An explosion in the mine has resulted in the deaths of 20 people.
- Home Secretary Leon Brittan is set to announce a major new crackdown on crime.
- Myra and Paul decided to give an extravagant dinner.
- Residents can use the gym and swimming-pool at no extra cost.
- The government position has been weakened by a recent corruption case.

**67. The sentences belonging to the style of technical instruction are:**

- Press "TIME CHECK" to display the present time.
- The British flying Saucer Bureau is closing after UFO activities for nearly 50 years.
- Turn it clockwise to turn up the volume.
- Turn it counter-clockwise to reduce the deep bass.
- We mustn`t be too extravagant with the electricity.

**68. The style of the sentence "Ice will form water at 0° C" - ...**

- belles-lettres
- newspaper
- official document
- religious
- scientific

**69. The task turned out to be ...**

- easyist one
- the easiest one
- the more easy one
- the most easiest one

- the most easy one

**70. The text of constitution represents the ... style.**

- belles-lettres
- newspaper
- official documents
- religious
- scientific

**71. The train starts in twenty minutes. We must hurry. Come ... !**

- at
- in
- on
- to
- up

**72. The verb completing the sentence "I saw the car ... a lamp post" is ...**

- came back
- come into
- get out
- run into
- take in

**73. The verb completing the sentence "I'll go to the baker's. We've ... of bread" is ...**

- got out
- put out
- run away
- run forward
- run out

**74. The verb completing the sentence "It is getting dark. Shall I ... the light?" is ...**

- get on
- get up
- give in
- give up
- put off
- put on

**75. The verb completing the sentence "While I was on holiday I ... a lot of weight" is ...**

- come on
- give away
- pour out
- put off
- put on

**76. The verbs completing the sentence "Let me ... your telephone number" are:**

- put down
- put off
- put out
- write away
- write down

**77. The wine tastes a little ...**

- bitter
- biterly
- bitest
- bitter
- bitterly

**78. The words people use talking about sports and games are:**

- cricket
- cucumber
- handball
- potato
- swimming
- tomato

**79. The words people use talking about transport are:**

- bicycle
- bus
- car
- coffee
- sugar
- train

**80. The words that can complete the sentence "Pour out ... water in the cup" are:**

- a few
- a little
- few
- several
- some

**81. We must efficiently use natural ...**

- ecology
- energy
- materialise
- resources
- waist

**82. Words we use when describing somebody`s appearance are:**

- beautiful

- empty
- hot
- pretty
- ugly

**83. Words we use when talking about space are:**

- planet
- star
- table
- tree
- universe

**84. Words we use when talking about the weather are:**

- cheap
- cold
- expensive
- rainy
- sunny

**85. You can hear "Ten past two" if your question is ...**

- How far is the bus station?
- Is it cold?
- What colour is this?
- What time is the bus?
- Who is the bus driver?

**86. You can hear "Ten past two" if your questions are:**

- Is it cold?
- What colour is this?
- What size are these?
- What time is it?
- What time is the bus?

**87. You can hear "They're 50 dollars" if your question is ...**

- How much are these?
- Is it cold?
- What colour is this?
- What size are these?
- What time is it?

**88. You can hear "Yes, please" if your question is ...**

- Do you like them?
- Do you want this?
- Is it cold?
- What time is it?

- Who is the bus driver?

**89. You want to talk to your friend about his trip to Africa and say ...**

- Did you go there first?
- Do you know if there`s a bar near here?
- When was the last time you saw Peter?
- Where is your sister now?
- Who did you go there with?

**90. You wish somebody something saying ...**

- All the best!
- Have a nice weekend!
- It`s delicious!
- See you tomorrow!
- Thank you!

**91. Your voice sounds ...**

- strange
- strangelier
- strangest
- strangly
- the stranger

**92. Your watch is broken. You want to know the time and say ...**

- Do you know if there`s a supermarket near here?
- Do you know the weather forecast?
- Is it easy to get a job in your town?
- What time is it, please?
- What`s the time, please?

**Примерные вопросы для подготовки к зачету**

1. Give a talk about your family and yourself.

Remember to:

- describe your family
- say what you like in every member of it
- say what you like doing in your free time
- explain why you think it is important to have a good family.

2. You are thinking of where you could go for winter holidays. Your friend recommends to go to Great Britain.

Remember to:

agree or disagree with your friend

- give reasons
- come to an agreement.

3. You are in a restaurant. You are hungry. You need to make an order.

Remember to:

- call for a waiter
- ask the menu

- choose a dish
  - make an order.
4. Give a talk about healthy food.

Remember to:

- describe what kind of food you think is healthy
- say if it is tasty or not
- explain why you think it is important to follow a healthy diet.

5. You need to reserve a room at a hotel.

You want a double room. You are going to stay for 2 or 3 days. You prefer a bath in your room. You need a telephone. You want to have breakfast and dinner at a hotel. Have a talk with a receptionist.

6. Give a talk about prestigious jobs.

Remember to:

- give reasons
- name some qualities a person should have to get a good job

7. Give a talk about higher education:

- say why you have chosen this institute
- speak about advantages and disadvantages
- explain why you think it is important to study.

8. You and your friend are going on a picnic. Remember to:

- discuss the weather forecast.

9. You meet a friend after a long time. Remember to:

- greet him
- ask how he is doing
- ask where he studies
- say good bye.

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Курс иностранного языка заканчивается экзаменом. Его целью является проверить уровень владения обучающимся различными видами речевой деятельности, необходимыми в профессиональной сфере. Поэтому форма экзамена должна воспроизводить ситуации чтения и устного общения, наиболее типичные для разных видов профессиональной деятельности. На экзамене обучающиеся предлагаются следующие задания:

1. Чтение и письменный перевод со словарем специального текста. Объем – 750 печатных знаков, время – 0,5 часа.
2. Чтение без словаря и краткое изложение содержания текста культуроведческого содержания, газетно-журнальной статьи. Объем – 750 печатных знаков, время – 0,5 часа.

Беседа общего характера по изученной тематике курса.

Темы для беседы:

1. Жизнь обучающегося
2. Университет
3. Мой родной город
4. Россия и ее столица
5. Столица и другие города страны изучаемого языка
6. Страны изучаемого языка
7. Система образования в России
8. Система образования в стране изучаемого языка
9. Моя будущая профессия
10. Выдающаяся личность (по профилю направления подготовки)
11. Обычаи и традиции страны изучаемого языка
12. Автобиография

### **Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины)**

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

#### **Шкала оценивания:**

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

#### **Описание шкалы оценивания**

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме

**Оценка «не зачтено» ставится:**

- ответ на вопрос с грубыми ошибками;
- отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
- не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

**85-100 баллов – оценка «отлично»** выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

**65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо»** выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении по-

нятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

**45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся:** демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

**0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся:** имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **44.03.01 Педагогическое образование** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ООП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература:**

1. Ваганова, Т.П. Английский язык. Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015. // ЭБС Университетская библиотека онлайн
2. Богатырёва М. А. Учебник английского языка : для неязыковых гуманитарных вузов. Начальный этап обучения: учебное пособие – М.: Издательство «Флинта», 2017. - 637 с. // ЭБС Университетская библиотека онлайн

### **б) дополнительная литература:**

3. Гуревич В. В. Практическая грамматика английского языка : упражнения и комментарии: учебное пособие - М.: Издательство «Флинта», 2017 - 292 с. // ЭБС Университетская библиотека онлайн

4. Крылова Е. А. Develop your English-speaking skills: учебно-методическое пособие - Санкт-Петербург: РГПУ им. А. И. Герцена, 2015 - 97 с. // ЭБС Университетская библиотека онлайн

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

а) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Иностранный язык	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

**в) программное обеспечение:**

- 1) Операционная система Windows.
- 2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В соответствии с РПД по данной учебной дисциплине могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);
- занятия практического (семинарского) типа;
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся.

### **Методические рекомендации по конспектированию**

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

*Конспект* – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мыс-

ли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

*План.* Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

*Выписки.* Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

*Тезисы.* Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

*Аннотация.* Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

*Резюме.* Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

*Конспект.* Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

### Методические рекомендации по написанию рефератов

*Реферат* - краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последую-

щими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но в ограниченном объеме, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы, а также в связи с тем, что реферат имеет ограниченный объем.

*Темы* рефератов определяются департаментом. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

*Целью* написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков грамотного компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающегося интереса к определенной научной и практической проблематике.

*Основные задачи* обучающегося при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

*Требования* к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

*Структура* реферата;

1. Титульный лист.
2. Оглавление — это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться, и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть — это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - краткие и четкие выводы.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается обучающийся при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

*Объем и технические требования*, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться в формате Word через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

*Оценивая реферат*, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы;
- умение работать с научной литературой;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, техническое оформление работы.

### **Подготовка к практическому занятию (семинару)**

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

## **Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом**

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

**План** — это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

**Конспект** — это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

**План-конспект** — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

**Текстуальный конспект** — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

**Свободный конспект** — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

**Тематический конспект** - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

### **Как работать с конспектом лекции**

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая, в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непрерывным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно научно-педагогический работник напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а

творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

### **Методические рекомендации по написанию доклада:**

Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуются найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличит вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами, и работа будет вполне содержательной.

Чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажется на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

### **Методические рекомендации по написанию контрольных работ**

Контрольная работа должна быть представлена в учебный отдел за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;

- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;

- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;

- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску отве-

тов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 1,5. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Проведение занятий лекционного и семинарского типа (практическое занятие), промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В АНО ВО «МИСАО» создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (интерактивных модульных лекций, технологий контекстного обучения (практических занятий с представлением презентаций по докладам и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, осуществляются с использованием презентаций (PowerPoint). На практических занятиях используют компьютерный класс с доступом в Интернет. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием данной дисциплины.

**Формы учебных занятий с использованием активных  
и интерактивных технологий обучения**

<b>№</b>	<b>Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)</b>	<b>Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий</b>	<b>Трудоем- кость (час.) 14 часов практ. заня- тий</b>
1.	Самопрезентация	<i>Проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования</i>	2
2.	Институт	<i>Проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования</i>	2
3.	Москва	<i>Проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования</i>	2
4.	Путешествие в страну изучаемого языка	<i>Проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования</i>	2
5.	Отель	<i>Проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования</i>	2
6.	Пребывание в стране изучаемого языка	<i>Проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования</i>	1
7.	Системы среднего и высшего образования в России и за рубежом	<i>Проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования</i>	1
8.	Будущая профессия	<i>Проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования</i>	1
9.	Устройство на работу	<i>Проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования</i>	1

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на занятиях практического (семинарского) типа.

Формой промежуточного контроля знаний являются зачет и экзамен, в ходе которых оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **- информационные образовательные технологии**

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

4. Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к базам данных: информационно-методических материалов – Учебный портал. <http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).

### **- электронные учебники электронно-библиотечной системе:**

1. Ваганова, Т.П. Английский язык. Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015. // ЭБС Университетская библиотека онлайн

2. Богатырёва М. А. Учебник английского языка : для неязыковых гуманитарных вузов. Начальный этап обучения: учебное пособие – М.: Издательство «Флинта», 2017. - 637 с. // ЭБС Университетская библиотека онлайн

**- электронные образовательные ресурсы, расположенные по адресу: [misaoinst.ru](http://sdo.misaoinst.ru) (РПД, методические материалы); <http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).**

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **44.03.01 Педагогическое образование** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО»), реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **44.03.01 Педагогическое образование**, утвержденным ректором АНО ВО «МИСАО» Л.В. Астаниной.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Иностранный язык**» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекционным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализирован-

ным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основе сетевого партнерства в рамках сотрудничества (на основании договора о взаимодействии и сотрудничестве между образовательными организациями от 01 августа 2016). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft PowerPoint. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **44.03.01 Педагогическое образование** направленность (профиль) подготовки: «Дошкольная педагогика», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

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

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

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

### **Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств

обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
  - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## **12. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ С УЧЕТОМ РАЗВИТИЯ НАУКИ, КУЛЬТУРЫ, ЭКОНОМИКИ, ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИЙ И СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ**

### **ОПИСАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

--

Изменения и дополнения в рабочую программу утверждены на заседании департамента общегуманитарных дисциплин (Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Руководитель департамента общегуманитарных дисциплин

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)