



Факультет	Искусств, социальных и гуманитарных наук	
Кафедра	Английского языка	
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)	
Направленность (профили)	Начальное образование и Иностранный язык (английский)	
Практикум по культуре речевого общения		Б1.В.ДВ.07.01

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета
протокол № 8 от 31.08. 2017г.

Рабочая программа дисциплины «Практикум по культуре речевого общения»

Трудоемкость: 3 зачетных единиц

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2015, 2016, 2017

Заведующий кафедрой

А.И. Егоров

Декан

Е.Ю. Ромашина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	6
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	6
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	7
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	10
7.1. Основная литература	10
7.2. Дополнительная литература	10
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	19
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины	20

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ПК-1: готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	<p><u>Выпускник знает:</u> педагогические технологии и методические приемы, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающие специфику предметной области (ПК-1); <u>Умеет:</u> выстраивать стратегию устного и письменного общения на иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка (ПК-1); <u>Имеет опыт деятельности:</u> использования технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области (ПК-1).</p>	в соответствии с учебным планом и ОПОП

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Практикум по культуре речевого общения» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 программы прикладного бакалавриата.

Изучение данной дисциплины осуществляется в 5 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «Практикум по формированию интегрированных речевых умений».

К началу изучения дисциплины студенты должны:

- знать иностранный язык на среднем уровне, то есть грамматически и лексически грамотно оформлять свое высказывание (письменное или устное); быть готовыми к построению различных типов текстов с учетом их стилистических, орфографических и графических особенностей;
- уметь понимать на слух иноязычную речь, формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств, обобщать и интерпретировать профессионально значимую информацию из аутентичных источников;
- владеть навыками письменной речи, навыками работы с различными типами текста.

Освоение данной дисциплины необходимо для осуществления эффективного взаимодействия участников в профессиональной сфере и организации их сотрудничества, предполагающего поддержание активности, инициативности и самостоятельности. В учебной деятельности профессиональные умения, приобретенные студентами при изучении данной дисциплины, будут полезны при прохождении практики, а также при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	3/ 108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	22
в том числе:	
лекции	8
практические занятия	12
контроль самостоятельной работы студентов	2
Самостоятельная работа студента (всего)	86
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	6
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	60
подготовка учебных проектов	10
выполнение заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE	10
Итоговая аттестация в форме зачёта	

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

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Другие виды работ	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 1. Карьера, планы на будущее	4	4		28
Тема 1.1. Планы на будущее	2	2		14
Тема 1.2. Перспективы и возможности в нашей жизни	2	2		14
Раздел 2. Семья, брак: современные проблемы	2	4		28
Тема 2.1. Жизнь с родителями и без них	1	2		14
Тема 2.2. Брак по договоренности	1	2		14
Раздел 3. Современные технологии и реклама	2	4		30
Тема 3.1. Виды рекламы	1	2		14
Тема 3.2. Способы продвижения известных марок	1	2		16
Контроль самостоятельной работы студентов		2		

ИТОГО**108****8****14****86****Раздел 1. Карьера****Тема 1.1. Планы на будущее****Содержание темы**

Чтение: аутентичные тексты в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Аудирование: аутентичные источники в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Говорение: диалоги и монологи о планах на будущее.

Письмо: тексты, связанные с тематикой обучения.

Грамматика: модальные глаголы.

Тема 1.2. Перспективы и возможности в нашей жизни.**Содержание темы**

Чтение: аутентичные тексты в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Аудирование: аутентичные источники в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Говорение: монологи и диалоги о перспективе и возможности будущей профессии.

Письмо: тексты, связанные с тематикой обучения.

Грамматика: вводные слова.

Раздел 2. Семья, брак: современные проблемы**Тема 2.1. Жизнь с родителями и без них.****Содержание темы**

Чтение: аутентичные тексты в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Аудирование: аутентичные источники в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Говорение: монологическое / диалогическое высказывание в ситуациях общения в социальной, бытовой сфере.

Письмо: тексты, связанные с тематикой обучения.

Грамматика: виды придаточных предложений в английском языке

Тема 2.2. Брак по договоренности**Содержание темы**

Чтение: аутентичные тексты в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Аудирование: аутентичные источники в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Говорение: монологическое / диалогическое высказывание в ситуациях общения в социальной, бытовой сфере.

Письмо: тексты, связанные с тематикой обучения.

Грамматика: способы выражения будущего в английском языке

Раздел 3. Современные технологии и реклама**Тема 3.1. Виды рекламы****Содержание темы**

Чтение: аутентичные тексты в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Аудирование: аутентичные источники в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения.

Говорение: монологическое / диалогическое высказывание в ситуациях общения в социальной, бытовой сфере.

Письмо: тексты, связанные с тематикой обучения.

Грамматика: наречия, обозначающие количество, меру.

Тема 3.2. Способы продвижения известных марок

Содержание темы

Презентация учебных проектов на английском языке

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает основную и дополнительную учебную литературу, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также краткие тексты лекций, планы практических занятий, задания для самостоятельной работы, тестовые задания, размещенные в MOODLE.

При подготовке к контактной работе обучающихся с преподавателем и выполнении самостоятельной работы студентам доступны учебно-методические ресурсы, перечисленные в пп.7, 8 настоящей рабочей программы, а также электронный учебный ресурс, размещенный в среде электронного обучения ТГПУ им. Л. Н. Толстого.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице пункта 1 рабочей программы.

Формирование компетенции «Готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1)» осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП, соотнесенными с планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	основных языковых средств, лингвистических и паралингвистических маркеров социальных отношений в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, связанными с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия (ПК-1);	Отметка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 100 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете))
Умения	получать и обрабатывать устные и письменные аутентичные иноязычные тексты (аудирование и чтение); продуцировать тексты в устной и письменной формах (говорение и письмо) в соответствии с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия (ПК-1);	Отметка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете))

Имеет опыт деятельности:	эффективного применения стратегий языкового взаимодействия, технологий поиска иноязычной учебной, научной информации, в том числе компьютерной, для осуществления успешной устной и письменной коммуникации на иностранном языке в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения (ПК-1).
--------------------------	---

Критерии оценивания компетенций формируются на основе балльно-рейтинговой системы с помощью всего комплекса методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций.

Оценка	«зачтено»	«не зачтено»
Интервал количества баллов	41..100	0..40

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих данный этап формирования компетенций, происходит по двухбалльной шкале с отметками «зачтено» или «незачтено».

Отметка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 100 баллов (при условии, что на зачете набрано не менее 10 баллов). На зачете студент эффективно применяет умение в устной форме передавать информацию в связанных аргументированных высказываниях по широкому кругу интересующих вопросов в рамках межкультурного взаимодействия для решения коммуникативной задачи, демонстрирует грамотный и эффективный выбор стратегии языкового взаимодействия, технологии поиска иноязычной учебной, научной информации, что позволяет достичь цели коммуникации. Нестандартные коммуникативные ситуации социального взаимодействия не вызывают затруднений у студента.

Отметка «не зачтено» выставляется, студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (или на зачете набрал менее 10 баллов). На зачете студент демонстрирует низкую степень эффективности использования умения в устной форме передавать информацию по ограниченному кругу вопросов в рамках межкультурного взаимодействия. Высказывания характеризуются не связанностью, отсутствием оценочных суждений, что затрудняет решение коммуникативной задачи. Осуществляет выбор стратегии языкового взаимодействия, технологии поиска иноязычной учебной, научной информации не всегда грамотно и эффективно, что затрудняет достижение цели коммуникации. Нестандартные коммуникативные ситуации социального взаимодействия вызывают затруднения.

Контроль и оценка результатов освоения осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, защиты учебного проекта и т. п.

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

Сокращенный вариант типовых контрольных заданий

Choose the correct answer:

1. "...he works in his study" means:
 - a) he studies something.
 - b) he does his homework.
 - c) he works on his research.
 - d) he works in his special room.

2. "He is on the wrong side of 60" means:
 - a) he is about 60.
 - b) he has written more than 60 scientific books.
 - c) he is more than 60.
 - d) he drives the car at a speed exceeding 60 km/h.

3. Who is the householder in the family?
 - a) Father.
 - b) Grandfather.
 - c) Grandmother.
 - d) Mother.

4. "His University days" means:
 - a) the days when he studied at the University
 - b) the days when he works at the University
 - c) the days when he worked at the University
 - d) the name of the metro station

5. The Saturday evenings are quiet in the family because
 - a) everyone sleeps long hours.
 - b) all members of the family are not at home.
 - c) everyone is eating something delicious.
 - d) nobody is in a hurry.

Сокращенный вариант лексического теста (КСРС)

1. Choose the right word:
Influences, placed an advert, run new ads, responded to an advert, scanned adverts.
 1. She in the local newspaper to sell her table.
 2. More than 40 people for the position of office manager.
 3. Marry in hope of finding work as a hairdresser.
 4. Advertising our society tremendously.
 5. Companies campaign when they launch a new product.

2. Choose the right word:
 1. When iPhones 5s became popular, many stores ... and promoted them.
 - a. jumped over the bandwagon
 - b. responded to
 - c. an advert started

 2. Each company tries to ... as many customers as possible.
 - a. invest
 - b. engage
 - c. promote

 3. Print advertising includes ads in newspapers, magazines and
 - a. cinema
 - b. trade

- c. journals TV
4. ... use celebrities' power, fame and popularity to promote specific products.
- Internet ads
 - Sky-writing
 - Celebrity ads
5. Estée Lauder is ... in cosmetics today.
- top dog
 - down cat
 - red fox

Вопросы к зачету

Итоговой формой контроля является зачет. Зачет проводится в устной форме и включает следующее задание: беседу с преподавателем в рамках изученных за семестр тем.

Тематика беседы с преподавателем:

- Самопрезентация (при устройстве на работу)
- Перспективные профессии в современном мире
- Семейные отношения англоязычных стран
- Культурные традиции рождения англоязычных стран
- Культурные традиции свадьбы англоязычных стран
- Культурные традиции похорон англоязычных стран
- Роль рекламы в современном мире

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется по видам работы, выполняемой студентами. Все работы обучающихся оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого студента. В баллах оцениваются не только знания и навыки студентов, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умения организовать группу для решения проблемы.

Система выведения оценки (в течение 5 семестра)

Выполнение письменной контрольной работы в формате тестов: 10 баллов

Участие в работе на практических занятиях (выполнение заданий по аспектам языка и ВРД): 10 баллов

Учебный проект - разработка и его презентация: 15 баллов

Выполнение онлайн тестов в Moodle по дисциплине: 10 баллов

Итого: 45 баллов

Система выведения итоговой оценки на зачете:

Текущий и промежуточный контроль в 4 семестре: (макс.) 45 баллов

Итоговый контроль – ответ на зачете: (макс.) 10 баллов

Итого: макс. – 55 баллов

Ответ на экзамене состоит из 1 вопроса:

Вопрос 1 (макс. – 10 баллов) – беседа с преподавателем по изученным темам.

Следуя данной балльно-рейтинговой системе оценки, студент должен набрать не менее 41 балла за работу в течение семестра, чтобы сдать зачет. Выполнение заданий только итогового контроля на зачете, без необходимого минимума баллов текущего контроля и промежуточного контроля в виде контрольной работы, не приведет к успешной итоговой аттестации по дисциплине.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

Литвинов, П.П. Кратчайший путь к устной речи на английском языке [Электронный ресурс] / П.П. Литвинов. - 5-е изд. - М.: АЙРИС-пресс, 2011. - 304 с. - (Ступени к успеху).- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79125>

7.2. Дополнительная литература

Парулава, К.Т. Английский язык [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / К.Т. Парулава; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 104 с.: табл. -URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439327>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. **Университетская библиотека online** [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Загл.с титул. экрана. – Б.ц.URL: www.biblioclub.ru

2. **Электронная библиотека Юрайт** [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство Юрайт» – Загл.с титул. экрана. – Б.ц.URL: <https://www.biblio-online.ru/>

3. **Электронно-библиотечная система «Лань»** [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. – Загл. с титул. экрана. - Б.ц. URL: <http://e.lanbook.com/>

4. **Среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н.Толстого** [Электронный ресурс]: <http://moodle.tspu.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины осуществляется в ходе контактной (лекции и практические занятия) и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Преподавание дисциплины базируется на интерактивных образовательных технологиях, исходя из их важнейшей функции - создание комфортных условий обучения, при которых студент чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что служит эффективным внешним фактором социально-психологической адаптации студентов, а сам процесс обучения делает более продуктивным. Интерактивные образовательные технологии как способ управления образовательным процессом по дисциплине реализуются при помощи следующих интерактивных форм и методов, а именно:

- мультимедийных технологий для повышения качества лекционных занятий;
- проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода и социокультурного подхода («диалог культур») при анализе коммуникативных ситуаций. Данный подход предполагает сочетание индивидуальной работы студентов с проблемной ситуацией и групповое обсуждение выдвигаемых способов ее решения, что развивает умения сотрудничества в команде, аналитические способности и умения аргументации обучающихся;
- диалоговых технологий как основа взаимодействия, сотрудничества, сотворчества, в том числе обучение в сотрудничестве (student team learning, cooperative learning) для организации групповой и парной работы на практических занятиях;

- метода проектов, выражающийся в создании индивидуального учебного проекта по дисциплине;
- дистанционного обучения, предполагающего использование компьютерных обучающих тестов в электронном учебном курсе в Moodle, электронных учебно-методических пособий, что позволяет обучающимся компенсировать пробелы в понимании учебного материала, выполнять практические задания, в том числе тесты, в удобном для каждого темпе, с учетом индивидуальных особенностей, выстраивая тем самым индивидуальную траекторию продвижения по курсу;
- реализацию мониторинга результативности учебной деятельности студентов (балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов, технологии проведения зачета) для развития самоконтроля и повышения степени автономии студентов.

Методические рекомендации по работе над лекционным материалом

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия.

Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных языковых явлений и процессов и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений курса. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям

Тематика и содержание практических занятий связаны с изучением тем и вопросов курса, по которым были прочитаны лекции, а также с проработкой вопросов, которые были вынесены для самостоятельного изучения. Для оптимального освоения данной дисциплины целесообразно придерживаться следующих рекомендаций:

1. Познакомьтесь заранее с рабочей программой по дисциплине. Это позволит представить весь комплекс определенных к изучению тем.
2. Научитесь самостоятельно работать со справочной и рекомендуемой литературой:
 - словари (в т.ч. и электронные): найдите удобный для вас формат словаря (лучше школьный, с примерами); оптимизируйте его для себя (сделайте более «видимым» алфавитный принцип); прочтите вводные статьи словаря, которые помогут вам разобраться в организации словаря; используйте версии Linguvo для компьютера или мобильного телефона.
 - справочники по грамматике: выберите (посоветуйтесь с преподавателем) оптимальный справочник (лучше с объяснениями на русском языке и большим количеством типичных примеров); отмечайте в этом справочнике явления, на которые обращает внимание преподаватель при прохождении той или иной темы, прочтении текстов и диалогов.
3. В практике обучения данной дисциплине широко используется электронная система Moodle. Основные направления курса находят свое отражение в данной системе, позволяя вам во многом автономно и самостоятельно работать над его аспектами. Правила регистрации в данной системе спросите у преподавателя или в деканате. Тщательно собирайте все материалы по курсу, выполненные задания, тексты, это позволит вам не только качественно сдать зачет, но и выполнить главную задачу, вы соберете видимые результаты своей деятельности, которые позволят вам в дальнейшем актуализировать полученные знания в реальных ситуациях, применить ваших коммуникативные умения (поездка за границу, оформление документов, разговор с иностранцем и т.п.)
4. Для применения полученных знаний используйте возможности сети INTERNET: разнообразные форумы, блоги и т.п. позволяют людям общаться без оглядки на границы. Вы можете завести себе друзей с похожими интересами и разговаривать с ними на изучаемом языке. Личная заинтересованность – лучшая мотивация для изучения языка.
5. Используйте любую возможность повышения своей профессиональной и общекультурной компетенции. Расширение знаний о месте, где вы родились или учитесь, о своей стране, о мире – это то, что отличает человека образованного. Вы пришли получать высшее образование, а это означает, что вы сознательно поставили перед собой цель, которую важно достичь.
6. Уясните главный принцип изучения иностранных языков: все, что вы изучаете (любая лексическая единица или грамматическое явление), должно быть услышано, записано и многократно произнесено. Старайтесь активнее принимать участие во всех видах деятельности на уроке.

Примеры заданий для практических занятий по дисциплине**Типовые задания (ВРД: письмо и говорение)**

1. Find lexical equivalents to the expressions and introduce yourself:

1. company	a. a person who is applying for a position
2. to hire	b. a number of persons united for business or commerce
3. qualification	c. activities that people do for themselves or for other people to satisfy their wants
4. to appoint	d. to employ someone
5. CV (curriculum vitae)	e. the process of choosing one person or thing from a group
6. applicant	f. a document that gives details of a person's experience and qualifications
7. selection	g. an examination passed at school or university
8. recruitment	h. to name or assign to a position
9. covering letter	i. the process of finding people for particular jobs
10. services	j. a letter written to an employer in response to a job advertisement

2. Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?

- A. *Dear head teacher.* B. *Dear Sir / Madam.* C. *Dear Sir.*

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?

- A. *Thank you for your letter.* B. *Thanks a lot for your letter.* C. *It was great to hear from you.*

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?

- A. *I had a horrible time at your hotel recently.*
 B. *I would like to say that I am unhappy about your hotel.*
 C. *I would like to complain about the service I received at your hotel recently.*

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

- A. *You asked for my curriculum vitae, so here it is.*
 B. *As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.*
 C. *As you requested, I enclose my curriculum vitae.*

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?

- A. *I would be grateful if you would send me more information.*
 B. *I want you to send me more information.*
 C. *Send me some more information, if you don't mind.*

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?

- A. *Write back to me soon, please.*
 B. *Please drop me a line soon.*

C. *I look forward to hearing from you soon.*

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?

A. *Thank you for your attention in this matter.*

B. *Thanks for doing something about it.*

C. *I am gratified that you will take appropriate action.*

8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?

A. *About the order you sent on 12 January for...*

B. *I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...*

C. *I refer to your order of 12 January.*

9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?

A. *Give me a call if you want some more information.*

B. *If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.*

C. *If you would like any more information, why not get in touch?*

10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?

A. *Yours faithfully.*

B. *Yours sincerely.*

C. *Best wishes.*

11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above). How do you end the letter?

A. *Yours faithfully.*

B. *Yours sincerely.*

C. *Best wishes.*

Типовые задания (ВРД: аудирование)

Recruitment The process of finding people for particular jobs is recruitment or, especially in American English, hiring. Someone who has been recruited is a recruit or, in American English, a hire. The company employs or hires them; they join the company. A company may recruit employees directly or use outside recruiters, recruitment agencies or employment agencies. Outside specialists called headhunters maybe called on to headhunt people for very important jobs, persuading them to leave the organizations they already work for. This process is called headhunting.

2. Applying for a job

Fred is a van driver, but he was fed up with long trips. He looked in the situations vacant pages of his local newspapers, where a local supermarket was advertising for van drivers for a new delivery service. He applied for the job by completing an application form and sending it in.

Harry is a building engineer. He saw a job in the appointments pages of one of the national papers. He made an application, sending in his CV (curriculum vitae – the “story” of his working life) and a covering letter explaining why he wanted the job and why he was the right person for it.

3. Selection procedures

Dagmar Schmidt is the head of recruitment at a German telecommunications company. She talks about the selection process, the methods that the company uses to recruit people: “We advertise in national newspapers. We look at the backgrounds of applicants: their experience of different jobs and their educational qualifications. We invite the most interesting candidates to a group discussion. Then we have individual interviews with each candidate. After this, we shortlist three or four candidates. We check their references by writing to their referees: previous employers or teachers that candidates have named in their applications. If the references are OK, we ask the candidates to come back for more interviews. Finally, we offer the job to

someone, and if they turn it down we have to think again. If they accept it, we hire them. We only appoint someone if we find the right person.”

1. Watch the video without sound. Answer the questions.

1. This video is :

- a conference
- a reportage
- a t moignage

2. Who could broadcast this film?

- a school
- a recruitment
- a sport club

2. Listen again and determine if the statement is: a) true b) false c) no information

1. A company may recruit employees directly or use outside recruiters, recruitment agencies or employment agencies
2. In life of any person there is a moment when he must take a very important decision – to find a job which will bring satisfaction and money simultaneously
3. Harry, a building engineer, found a job in the appointments pages of his local newspapers

3. Listen again and determine the main idea of the text

- a. Individual interviews with applicants
- b. The process of finding people for particular jobs
- c. Advertising for vacancies

Типовые задания (ВРД: говорение)

4. Answer the questions

What's the most important thing to remember when having an interview?

Can you think of any advice for someone having an interview soon?

When did you last have an interview? How did it go?

Have you ever had a non-job interview?

Do you think interviewing people is an easy job? Why?

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Систематическая самостоятельная работа над учебным курсом будет способствовать более качественному усвоению его содержания, расширению общего и лингвистического кругозора, формированию профессиональных компетенций будущих специалистов. Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ: подготовка к лекциям, подготовка к практическим занятиям, выполнение заданий для СРС, подготовка к зачету.

Изучение иностранных языков требует длительного, непрерывного и упорного труда по запоминанию слов, усвоению грамматических правил, особенно при его самостоятельном изучении.

Овладение правильным произношением – особая проблема для изучающих иностранный язык. При этом следует помнить, что в английском языке произношение звукосочетания и особенно интонация, мелодика и ритм предложения являются более важными, нежели произнесение отдельных звуков. *Работать над произношением* необходимо следующим образом: читайте каждое упражнение несколько раз, сначала медленно, потом быстрее до полной беглости, пока произнесение английских слов не будет представлять для вас никакой трудности. Чтение вслух и повторение фраз за диктором – самый доступный способ выработки правильно произношения, поэтому каждое упражнение рекомендуется прочитать вслух несколько раз.

Грамматика описывает закономерности языка, следовательно, состоит из правил. Изучение грамматики английского языка должно обеспечить правильное понимание прочитанного, поможет выявить особенности английского языка. Лучше усваиваешь то, что осмысленно. *Работать над грамматикой* необходимо следующим образом: внимательно читайте и запоминайте грамматиче-

ские пояснения, представленные вначале или после текста (упражнения); разбирайте примеры и составляйте по образцу свои. Рекомендуются выполнять каждое упражнение минимум дважды. Упражнения, предназначенные для выполнения в письменном виде, следует вначале выполнить устно, а лишь затем записать.

Знание важнейших элементов словообразования английского языка очень важно, т.к. оно не только помогает вам лучше понять значение слова, но и запомнить его. *Работать над лексикой* необходимо следующим образом: внимательно изучите упражнение (текст), где встречаются новые слова. Если вы не уверены, что точно поняли смысл слова по контексту, обратитесь к словарю (комментариям к тексту). Выпишите слово в свой словарь, обращая внимание на следующие моменты: употребляется ли слово с предлогом или без, с каким; какое место занимает слово в предложении; с какими словами сочетается новое слово. Постарайтесь найти в слове то, что поможет вам его быстрее запомнить (его произношение, написание, способ образования, неуловимые ассоциации). Прочитайте предложение с новыми словами вслух, переведите их на литературный русский язык. Выполните упражнения по работе с новыми словами. Чтобы выучить слова, пользуйтесь различными способами в зависимости от того, какой вид памяти у вас лучше развит: слуховая (читайте слово много раз вслух), зрительная (читайте слово про себя, т.е. фиксируя слово зрительно), моторная (выписывайте слово). При работе над лексикой английского языка полезно заучивать наизусть фразы целиком.

Для эффективного овладения английским языком в рамках данной дисциплины предусмотрено изучение социокультурных тем. *При работе над проектом* по избранной вами тематике обсуждайте свои предложения по выбору источников, методов презентации с преподавателем (активно включайтесь в процесс обучения); будьте конструктивны в своих предложениях; шире используйте разнообразные источники получения информации (справочную литературу, Интернет), ищите наиболее оптимальные для вас приемы выполнения задания; учитесь представлять и оценивать свою работу и свой прогресс в овладении языком; используйте нестандартные решения и творческий подход при изложении и презентации сообщения; демонстрируйте чувство заинтересованности и ответственности за предлагаемый результат.

Задания для самостоятельной работы по дисциплине

Типовые лексико-грамматические задания

Choose the right answer

1. Mary stopped swimming and just ... on the surface.
a) sank; b) floated; c) dived; d) poured.
2. Jack turned the last corner and ... the finishing line.
a) approached; b) arrived; c) waited; d) head.
3. David was trying to ... another cyclist when he crashed.
a) overpass; b) overcome; c) overtake; d) overcharge.
4. You have to ... the person with the ball until you catch them.
a) chase; b) rush; c) jump; d) drop.
5. The fans climbed over the fence to ... paying.
a) avoid; b) prevent; c) abandon; d) refuse.
6. I fell over while skiing and my sister had to ... a doctor.
a) bring; b) take; c) fetch; d) carry.
7. It's very easy to ... over when the snow is hard.
a) slide; b) skid; c) skate; d) slip.
8. Don't ... the road until all the runners have gone by.

a) pass; b) cross; c) across; d) pass by.

9. The swimmers ... forward as they waited to begin the race.

a) fell; b) crawled; c) rolled; d) leaned.

10. When I was hiking in the mountains I ... on a snake.

a) tripped; b) stepped; c) surprised; d) carried

Типовые задания (ВРД: говорение и чтение)

1. Answer questions:

How did you get your job?

2. What is advertised?

3. Was the selection process very long?

4. What things do you have to think about when choosing an occupation?

5. What should you do to qualify for particular job?

6. Whom can you turn to for advice when making decision?

7. What is the most important part of the decision-making process?

2. Below you will see some extracts from job advertisements. Match each advertisement with a job title from the list.

*legal assistant - personnel manager - telephone sales executive - forwarding agent - machine operator
- transport supervisor - revenue assistant - accounts clerk*

1. We want a positive person who is willing to work hard and can use their own initiative. You must be lively and have a good sense of humour and a clear speaking voice.

2. The successful candidate will have had experience of book-keeping and banking procedures. The position calls for word-processing and secretarial skills plus the ability to work as a part of a team.

3. We have immediate vacancies for those who are willing to work shift system. Good pay and working conditions. Overtime is usually required at weekends.

4. The applicant appointed will principally deal with paper work and will generally assist in the wide ranging work in the legal office.

5. Help! Have you got what it takes to organize our managers – good administration, communication skills are essential. Ability to liaise at all levels.

6. Cargill is a major international company which buys, processes, stores, transports and sells agricultural and other bulk commodities on a worldwide basis. Reporting to the Traffic Manager you will be a member of the team which organizes the transport and distribution of the finished products to our customers.

7. You will be responsible for coordinating drivers and vehicles on established runs and ensuring that the company complies with all statutory requirements. A class 1 license would be an advantage.

8. The duties of the successful candidate will include the cashiers work at any of the various collection offices receiving payments (cash, cheques, etc.) and recording receipts. Applicants should have an aptitude for mathematical work and accuracy is essential.

Методические указания при подготовке к зачету

Обучающимся в рамках самостоятельной работы выделяется отдельное время для подготовки к сдаче зачета. Подготовка к зачету осуществляется по перечню вопросов, выносимых на зачет. Перечень вопросов выдает преподаватель не позднее чем за месяц до назначенной даты приема зачета.

При проработке вопросов, вынесенных на зачет, необходимо использовать конспект лекций, а так же учебно-методическую и учебную литературу, рекомендованную преподавателем.

Важно понимать, что положительный результат промежуточной аттестации по дисциплине

может быть достигнут планомерной работой с материалом дисциплины в течение всего семестра, а не только подготовкой непосредственно перед зачетом.

Эффективная подготовка к зачету должна включать в себя структурирование и повторение материала, изученного на аудиторных занятиях и в процессе выполнения различных видов самостоятельной работы

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине является зачет.

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учетом учебников, лекционных и практических занятий, результатов самостоятельной работы.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные уточняющие вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ (оценка «между баллами»), если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);

- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);

- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий);

- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);

- среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого <http://moodle.tsput.ru>

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

6. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина обеспечена специальными помещениями, представляющими собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя специализированный учебно-методический кабинет, аудитории, оборудованные мультимедийной установкой и интерактивной электронной доской.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

- готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1).

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

- знания педагогических технологий и методических приемов, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области (ПК-1);

- умения выстраивать стратегию устного и письменного общения на иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка (ПК-1);

- навыки использования технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области (ПК-1).

2. Место дисциплины в ООП.

Дисциплина «Практикум по культуре речевого общения» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 программы прикладного бакалавриата.

К началу изучения дисциплины студенты должны: знать иностранный язык на среднем уровне, то есть грамматически и лексически грамотно оформлять свое высказывание (письменное или устное); быть готовыми к построению различных типов текстов с учетом их стилистических, орфографических и графических особенностей; уметь понимать на слух иноязычную речь, формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств, обобщать и интерпретировать профессионально значимую информацию из аутентичных источников; владеть навыками письменной речи, навыками работы с различными типами текста.

Освоение данной дисциплины необходимо для осуществления эффективного взаимодействия участников в профессиональной сфере и организации их сотрудничества, предполагающего поддержание активности, инициативности и самостоятельности. В учебной деятельности профессиональные умения, приобретенные студентами при изучении данной дисциплины, будут полезны при прохождении практики, а также при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчики: к.пед.н., доцент кафедры английского языка Данилова Ю.С.

**13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДИСЦИПЛИНЫ****2016-2017 учебный год**

Изменения в рабочей программе дисциплины произошли в разделах 7: Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и 10: Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 г.

2017-2018 учебный год

Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Данилова Ю.С.	к.п.н.	отсутствует	доцент кафедры английского языка

