МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Шуйский филиал ИвГУ

Кафедра романо-германских языков и методики обучения

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

_____ С.А. Рубашенко
(подпись)

«_22_» _февраля_ 2022_ г.

Рабочая программа дисциплины

ПРАКТИКУМ ПО АНГЛИЙСКОЙ ОРФОГРАФИИ И ПИСЬМУ

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль) образовательной программы:	Начальное образование; Иностранный язык

Шуя

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Практикум по английской орфографии и письму» является формирование у студентов лингвистической и коммуникативной компетенции, а также осуществление практической подготовки обучающихся посредством выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Практикум по английской орфографии и письму» является обязательной для изучения; относится к формируемой участниками образовательных отношений части блока дисциплин Б1, входит в предметно-методический модуль.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности обучающихся к освоению дисциплин «Практика устной и письменной речи (иностранный язык)», «Домашнее чтение (иностранный язык)», «Теория и практика перевода», «Стилистика иностранного языка», «Теория и практика межкультурной коммуникации», «Национально-культурная специфика коммуникации».

Студент, приступающий к изучению данной дисциплины, должен:

Знать:

- основные нормы русского и иностранного (-ых) языков в области устной и письменной речи;
- основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;
- различные элементы и уровни языковой системы, их взаимодействие в речевых процессах;
- основы формирования и функционирования системы иностранного литературного языка;
- важнейшие дискуссионные проблемы в научном освоении иностранного языка.

Уметь:

- вести диалог на русском и иностранном (-ых) языках;
- осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном (-ых) языках;
- опознавать изученные языковые единицы, определять их характеристики с точки зрения структуры и функционирования;
- выражать свою позицию по обсуждаемым дискуссионным проблемам;
- воспринимать иные точки зрения по обсуждаемым дискуссионным проблемам.

Владеть:

- навыками коммуникации в иноязычной среде;
- официальным и неофициальным регистром общения.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3.1. Компетенции, формированию которых способствует данная дисциплина

При реализации дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные компетенции (УК) и индикаторы их достижения:

Наименование	Код и наименование	Код и наименование индикатора

категории (группы) универсальных компетенций	универсальной компетенции выпускника	достижения универсальной компетенции
Коммуникация	*УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)*	*УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке (ах).* *УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном (ых) языке (ах).* *УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (ых) языка (ов).* *УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (ых) языке (ах).* *УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском и иностранном (ых) языке (ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.*

б) профессиональные компетенции (ПК) и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: педагогический		
ПК-6. Способен выделять структурные элементы, входящие в систему познания предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения), анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций	*ПК-6.1. Выделяет и анализирует структурные элементы учебного процесса, входящие в систему предметных и образовательных областей начального общего образования* *ПК-6.2.Выделяет и анализирует особенности языковых единиц и структур в деловой и медийной сфере использования языковой системы*	*Профессиональный стандарт 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»*
ПК-7. Способен определять собственную позицию относительно дискуссионных проблем предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения)	*ПК-7.1. Проявляет мировоззренческую рефлексию при анализе проблем и тенденций в области Русского языка и Литературы.* *ПК-7.2. Проявляет способность аргументировано, логические верно и ясно выражать свою позицию по обсуждаемым дискуссионным проблемам в сочетании с готовностью к конструктивному диалогу и толерантному восприятию иных точек зрения.* *ПК-7.3. Выделяет концептуальную основу дискуссий в области Русского языка и Литературы, соотносит с нею свои мировоззренческие установки, гражданскую позицию и социальную мотивацию.*	*Профессиональный стандарт 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»*

3.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– основные нормы русского и иностранного (-ых) языков в области устной и письменной речи (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– основные различия лингвистических систем русского и иностранного (-ых) языков (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– различные элементы и уровни языковой системы, их взаимодействие в речевых процессах (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– единицы языка в их системно-структурированных связях (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– основные закономерности, типичные явления и переходные случаи языковых явлений (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– теоретические сведения о системе иноязычного письма (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– официально утвержденные правила письма и устной речи (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– основные понятия и термины, связанные с теорией текста (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– различные аспекты лингвистического анализа текста (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– теорию и методику создания текстов, относящихся к различным функциональным стилям и различным жанрам (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– социолингвистические особенности делового общения (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– социолингвистические особенности современных средств массовой коммуникации (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– современные тенденции в научном освоении иностранного языка (ПК-7 (индикаторы – 1, 2, 3)).

Уметь:

– реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном (-ых) языках (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном (-ых) языках (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– устанавливать взаимосвязь между семантикой текста и системой репрезентирующих ее лингвистических единиц текста (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– выделять и систематизировать разные виды лингвистических знаков в тексте и разные виды текстовой информации (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– адекватно понимать социолингвистический и социокультурный подтекст в средствах массовой коммуникации (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– адекватно реагировать на речь носителей языка в сфере делового общения (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– выбрать регистр языка, соответствующий конкретной ситуации общения (ПК-6 (индикаторы – 1, 2));

– выделять концептуальную основу дискуссий в области проблем начального образования и иностранного языка (ПК-7 (индикаторы – 1, 2, 3));

– выражать свою позицию по обсуждаемым дискуссионным проблемам (ПК-7 (индикаторы – 1, 2, 3));

– воспринимать иные точки зрения по обсуждаемым дискуссионным проблемам (ПК-7 (индикаторы – 1, 2, 3)).

Владеть:

– различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– навыками коммуникации в иноязычной среде (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (-ых) языках (УК-4, индикаторы – 1, 2, 3, 4, 5));

– навыками сбора и обобщения эмпирической информации о тенденциях развития системы начального образования (ПК – 6, индикатор – 2);

– методикой проведения всех видов лингвистического разбора (ПК – 6, индикатор – 2);

– официальным и неофициальным регистром общения (ПК – 6, индикатор – 2);

– широким спектром языковых функций и наиболее распространенными средствами их выражения в нейтральном и деловом регистре общения (ПК – 6, индикатор – 2);

– официальным и неофициальным регистром общения (ПК-7 (индикаторы – 1, 2, 3));

– широким спектром языковых функций и наиболее распространенными средствами их выражения в нейтральном и деловом регистре общения (ПК-7 (индикаторы – 1, 2, 3));

– методами анализа дискуссионных проблем предметных областей (ПК-7 (индикаторы – 1, 2, 3));

– владеть трудными вопросами функционирования современного иностранного языка (ПК-7 (индикаторы – 1, 2, 3)).

4. Объём и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Объём дисциплины составляет 2 зачётных единицы (54 часа)

Контактная работа 24 час.

Самостоятельная работа 30 час.

Практическая подготовка – 27 часов

Виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации	1 сем.	
	Контактная работа с преподавателем	Самостоятельная работа обучающегося
Практические занятия	24	29,75
Зачёт	0,25	-
Всего	24,25	29,75

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и объемом учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и объем (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Самостоятельная работа студентов	
	Модуль 1: Орфография					
1	Чтение английских гласных. Четыре типа слога	1		1,5 ПП	1,5	Разноуровневые задания
2	Гласные диграфы	1		1,5		Разноуровневые задания
3	Согласные. Нечитаемые согласные. Слова с диграфами	1		1,5		Разноуровневые задания
4	Правописание числительных	1			1,5 ПП	Разноуровневые задания
5	Удвоение конечной согласной	1		1,5	1,5 ПП	Разноуровневые задания
6	Непроизносимая конечная -е	1		1,5 ПП	1,5	Разноуровневые задания
7	Конечная -у	1		1,5 ПП		Разноуровневые задания
8	Виды омонимов. Омофоны	1		1,5	1,5 ПП	Текущий контроль 1 (тестирование)
	Модуль 2. Написание различных типов письменного текста					
9	Открытки. Поздравления	1		1,5	1,5 ПП	Разноуровневые задания
10	Представление биографических сведений в форме CV и резюме	1		1,5 ПП	1,5 ПП	Разноуровневые задания
11	Личные письма	1		1,5 ПП	3	Разноуровневые задания
12	Заполнение аутентичных бланков и форм заявлений	1			1,5 ПП	Разноуровневые задания
14	Официальные письма	1		1,5	1,5 ПП	Разноуровневые задания
15	Указания, инструкции	1		1,5	1,5 ПП	Разноуровневые задания
16	Изложение	1		1,5	3 ПП	Разноуровневые задания
	Модуль 3. Написание различных типов эссе					
17	Повествовательное эссе	1		1,5 ПП	3	Разноуровневые

						задания
18	Описательное эссе	1		1,5 ПП	3	Разноуровневые задания
19	Дискурсивное эссе	1		1,5 ПП	3	Текущий контроль 2 (контрольная работа)
	Итого			24	29,75	**Зачет**

4.2. Развернутое описание содержания учебного материала по разделам (темам)

Модуль 1: Орфография

Чтение английских гласных. Четыре типа слога. Гласные диграфы. Согласные. Нечитаемые согласные. Слова с диграфами. Правописание числительных. Удвоение конечной согласной. Непроизносимая конечная –е. Конечная -у. Виды омонимов. Омофоны.

Модуль 2. Написание различных типов письменного текста

Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка. Язык и письмо. Назначение письма в жизни людей.

Этикет письменного общения. Оформление адреса. Поздравительные открытки. Виды открыток. Особенности письменного сообщения на открытке

Оформление официальных бланков. Заявление. Форма заявлений. Заявление о приёме на работу. Приложения к заявлению. Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.

Формуляры. Анкеты. Бланки. Основные трудности и требования к их заполнению.

Личные письма. Особенности написания личного письма. Общепринятые формы написания писем в Великобритании. Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ. Письмо-извинение. Письмо-просьба.

Официальные письма. Официальный язык деловой переписки. Стиль и содержание деловой корреспонденции. Письмо-жалоба. Письмо-запрос информации. Письмо-заявление. Письмо-заказ.

Модуль 3. Написание различных типов эссе

Эссе. Структура эссе. Стилевые особенности. Клишированная лексика. Присутствие личностного компонента. Лексика и грамматические особенности эссе. Эссе-повествование. Эссе-описание. Эссе- дискурс.

5. Образовательные технологии, в том числе перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Реализация дисциплины «Практикум по английской орфографии и письму» в учебном процессе предусматривает использование следующих образовательных технологий, методов и форм:

- рейтинговая технология;
- проектная технология;
- технология развития критического мышления;
- проблемное обучение;
- технология учебной дискуссии;
- групповая работа;
- мастер-классы специалистов;
- дискуссия.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: мультимедиа технологии (интерактивная доска, мультимедийный проектор); технологии смешанного обучения; мобильные технологии; интерактивные информационные технологии.

Для подготовки к занятиям студенты используют электронный каталог библиотеки ШФ ИвГУ, а также электронные ресурсы:

- http://www.biblioclub.ru/ Университетская библиотека online;
- http:// http://www.rucont.ru/ Электронная библиотека Шуйского филиала ИвГУ.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Практикум по английской орфографии и письму» осуществляется в следующих формах: выполнение домашних практических заданий, конспектирование дополнительных вопросов из разделов дисциплины. Организация самостоятельной работы по дисциплине направлена на формирование профессионально значимых компонентов формируемых компетенций. Учебный материал для самостоятельной работы предлагается студентам в виде заданий для анализа и описания языковых явлений с различных точек зрения. Содержание заданий разрабатывается на основе применяемых технологий обучения. Основу каждого задания составляет предметная область, в рамках содержания которой студентам предлагается решить основные задачи профессиональной деятельности.

Для выполнения самостоятельной работы необходимо использовать следующую учебно-методическую литературу:

1. Бурлакова, М. В. Методические рекомендации по курсу «Практикум по английской орфографии и письму» / М.В. Бурлакова .— Шуя : Издательство Шуйского филиала ИвГУ, 2022. — 65 с. — URL: https://rucont.ru/efd/784262
2. Практический курс английского языка. 1 курс : учебник для вузов / В. Д. Аракин [и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд. ; доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 536 с. : ил.

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов осуществляется через сайт Шуйского филиала ИвГУ (http://www.sspu.ru/), в том числе через Электронные библиотечные системы:

- http://www.biblioclub.ru/ Университетская библиотека online;
- http:// http://www.rucont.ru/ Электронная библиотека Шуйского филиала ИвГУ.

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к РП.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости студентов на 1 курсе в 1 семестре: комплект заданий для контрольных работ.

Пороговый уровень сформированности контролируемых компетенций проверяется практическими заданиями для текущего контроля, позволяющими формировать базовые компоненты проверяемых компетенций.

Критерии оценки:

Каждое правильно выполненное задание оценивается баллами от 1 до 5. Максимальный балл за выполнение заданий порогового уровня должен быть не менее 8.

Если студент набирает количество баллов ниже зачётного, то проверяемые компетенции считаются не сформированными.

Базовый уровень сформированности контролируемых компетенций проверяется практическими заданиями для текущего контроля, позволяющими формировать отдельные части или компетенций в целом.

Критерии оценки:

Каждое правильно выполненное задание оценивается баллами от 1 до 5.

Максимальный балл за выполнение заданий базового уровня должен быть от 11 до 13.

Повышенный уровень сформированности контролируемых компетенций проверяется практическими заданиями для текущего контроля, позволяющими формировать компетенции в целом.

Критерии оценки:

Каждое правильно выполненное задание оценивается баллами от 1 до 5.

Максимальный балл за выполнение заданий повышенного уровня должен быть от 14 до 15.

На зачете по дисциплине «Практикум по английской орфографии и письму» на 1 курсе в 1 семестре, знания, умения и владения, характеризующие этапы формирования компетенций УК-4, ПК-6, ПК-7, проверяются следующими оценочными средствами:

- собеседование;
- комплект заданий реконструктивного уровня;
- задания творческого уровня.

Критерии оценки:

Все задания разделены в соответствии с изучаемыми темами дисциплины. Дисциплина считается освоенной, если студентом набран 61 балл и выше.

Максимальный балл за собеседование на экзамене – 10 баллов.

Баллы за задания реконструктивного уровня разделены в соответствии с характером ответа. Если задание решено неправильно, но обсуждение вопроса и помощь преподавателя привели к правильному выводу, то максимальный балл, который может получить студент - 2 балла. Если задания реконструктивного уровня решены правильно, однако обоснование сделанного заключения было дано при помощи преподавателя, то студент может получить 3-4 балла. Если задания реконструктивного уровня выполнены правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией - 5-7 баллов.

Если задания реконструктивного уровня выполнены правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения, студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией, при разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса, то студент получает 8-10 баллов.

Максимальный балл за выполнение заданий базового уровня – 20 баллов.

Повышенный уровень сформированности контролируемых компетенций проверяется заданиями творческого уровня. Выполнение задания творческого уровня оценивается по следующим критериям.

Обоснованные доводы, точное употребление терминологии – 5 баллов.

Обоснованные доводы, точное употребление терминологии, богатый иллюстративный материал – 6-8 баллов.

Обоснованные доводы, точное употребление терминологии, богатый иллюстративный материал, использование дополнительных источников – 9-10 баллов.

Максимальный балл за экзамен – 30 баллов.

Форма проведения зачета:

устно-письменная,

использование рейтинговой оценки, с учётом семестрового плана самостоятельной работы.

Оценка результатов освоения дисциплины при рейтинговой системе оценивания формируется по 100 – балльной шкале из результатов текущего контроля успеваемости и результатов, полученных на экзамене. Оценка на экзамене выставляется по следующей шкале:

Шкала оценки результатов освоения дисциплины «Практикум по английской орфографии и письму» при рейтинговой системе оценивания

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Ниже порогового уровня
зачтено	зачтено	зачтено	не зачтено
85-100 баллов	71-84 балла	61-70 баллов	60 и менее баллов

Фонд оценочных средств по дисциплине «Практикум по английской орфографии и письму» в полном объёме представлен в Приложении 2 к рабочей программе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебная и учебно-методическая литература:

- основная литература:

1. Бурлакова, М. В. Методические рекомендации по курсу «Практикум по английской орфографии и письму» / М.В. Бурлакова .— Шуя : Издательство Шуйского филиала ИвГУ, 2022. — 65 с. — URL: https://rucont.ru/efd/784262
2. Практический курс английского языка. 1 курс : учебник для вузов / В. Д. Аракин [и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд. ; доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 536 с. : ил.

- дополнительная литература:

1. Александрова, Л. И. Write effectively. Пишем эффективно=Пишем эффективно: учебно-методическое пособие по письменной практике для студентов педагогических вузов / Л. И. Александрова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57618. – ISBN 978-5-9765-0909-2. – Текст : электронный.
2. Валиахметова, Э. К. Английский язык. Устная и письменная речь : учебное пособие / Э. К. Валиахметова ; Уфимский государственный университет экономики и сервиса. – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013. – 63 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88469-607-5. – Текст : электронный.

3. Вейхман, Г. А. Разговорный английский без ошибок : учебное пособие / Г. А. Вейхман. - 2-е изд. ; испр. - Москва : Высшая школа, 2005. - 272 с.
4. Голицынский, Ю. Б. Разговорный английский = Spoken English : пособие по разговорной речи / Ю. Б. Голицынский. - Санкт-Петербург : Каро, 2005. - 416 с.
5. Детинко, Ю. И. Композиция английской письменной речи : учебное пособие / Ю. И. Детинко ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497081. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-3657-8. – Текст : электронный.
6. Куценко, А.В. Пиши правильно по-английски: сборник упражнений по орфографии английского языка / А.В. Куценко. – Москва: Владос, 1998. – 176 с.
7. Рязанцева, Т. И. Учебное пособие по развитию навыков письма на английском языке = Practical guide to analytical writig / Т. И. Рязанцева. - Москва : ИНФРА-М, 2000. - 224 с.

Интернет-ресурсы:

- http://school-russia.prosv.ru/ (Образовательная система «Школа России»);
- http://school2100.com/ (Образовательная система 2100).

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Коллекция Шуйского филиала ИвГУ на национальном цифровом ресурсе «Руконт» http://www.rucont.ru/
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru/
3. Научная Электронная Библиотека eLIBRARY http://www.elibrary.ru
4. Словари и энциклопедии на Академике. - https://dic.academic.ru/;
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (ИС "Единое окно") http://window.edu.ru/window/library
6. КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/

Программное обеспечение:

В процессе изучения дисциплины используются офисные пакеты Microsoft Office, Open Office, программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader DC, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, вэб-обозреватели Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского, 1С университет.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
2. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
3. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Автор рабочей программы дисциплины: М. В. Бурлакова, доцент кафедры романо-германских языков и методики обучения, кандидат филологических наук.

Программа рассмотрена на заседании кафедры романо-германских языков и методики обучения «_10_» _января_ 2022_ г., протокол № 5.

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ С.А. Рубашенко
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение 1.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Примерные задания к практическим занятиям

1. Transcribe the words and comment on the rules of reading the vowel: sit, lame, back, miss, sack, gave, tip, tide, tap, late, mad, made, nine, fill, cake, thick, bat, pin, pine, hate, act, ice, plot, face, hid, fate, stamp, spot, pile, land, mist, mole, mark, gold, cap, nose, fix, harm, merry, horn, start, form, exact, examination, exist, sixty, appendix, expend, exotic, except, exile.

2. Give the degrees of comparison of the following adjectives and transcribe them: short, tall, large, nice, long, big, red, high, dirty, fast, easy, good, bad, few, busy, near, far, old, late, thin, thick, comfortable, interesting, difficult, narrow

3. Write down the following numerals in words: 134, 298, 355, 948, 3526, 9011, 193, 561, 7 506 017, 35 616 234.

4. Copy the following words and arrange them in columns according to the corresponding type of syllable: stamp, write, stir, bench, tulip, Arthur, button, mule, lace, typist, fare, dark, cure, burn, here, muff, fine, mere, lace, cube, purse, tires, fade, prepare, mass, system.

5. Spell the 3rd person singular of the following verbs: come, go, play, write, wash, stress, begin, catch, cut, eat, hang, get, relax, hold, know, lead, meet, ring, think, under stand, work, change, open, push, kiss, study, stay, copy, say, carry, watch.

6. Copy and transcribe the following words. Mark primary and secondary stresses and read the words aloud: anniversary, demonstration, revolution, illumination, the Mississippi, nationality, Japanese, explanation, celebration, invitation, assimilation, conversation, congratulation, palatalization.

7. Spell the degrees of comparison of the following adverbs: slowly, fast, hard, badly, much, well, early, far, near, often, late, quietly, easily, little, warmly, seriously, comfortably, quickly.

8. Write the first participle of the following verbs: give, take, begin, buy, pay, say, listen, write, stay, leave, go, come, dine, put, pass, talk, work, get, sit, look, forget, hurry, study, travel, have, give, taste, prefer, bring, offer, add.

9. Spell the four forms of the following verbs: arrive, get, admire, impress, situate, enjoy, ride, cross, learn, show, teach, make, visit, plan, drive, build.

10. You want a book that you cannot find. Later you found it and it is available in a bookstore in another city. Write a letter to the manager of bookstore.
In your letter, you should:

- give details of book
- say why you need this book
- tell how you will pay for it.

11. You want to take a course related to your work. Write a letter to your employer. In your letter, you should:

- describe what the course is
- explain how it will benefit to the company
- suggest how to arrange time for it.

12. Write a letter to your friend, who is visiting a city that you are familiar with. In your letter, you should:

- describe to him the place worth visiting
- tell eating options
- suggest transport options.

13. Your town council has decided to demolish historic building due to lack of funds to renovate. Write a letter to your council man.

In your letter, you should say:

- why it is important to preserve historic building
- how the funds could be generated.

14. Your child's school is going for a trip out of the country for 3 days and parent is allowed to join the group. Write a letter to school.

In your letter, you should:

- ask questions about the trip
- tell them why you want to join the group
- explain how you can help.

15. You had just missed a friend's party, write a letter to apology.

In your letter, you should:

- apology to your friend
- explain why you couldn't attend the party
- say what steps you will take to avoid in future.

16. You have a spare room in your apartment, you would like to rent out to a college student. Write a letter to student accommodation officer of local college.

In your letter, you should tell:

- where it is
- explain about the room
- to which type of student you would like to give

17. Write a letter to your local council that the street you are living has become dirty lately. In your letter, you should tell:

- why it is happening
- what problems it will cause
- what your suggestions are.

18. You found a problem with the item which you bought it online. Write a letter to the company manager.

In your letter, you should:

- describe the item

- explain what the issue is
- suggest what you expect the manager to do

19. Your friend has just moved to a new house, you want to send him a gift. Write a letter to your friend.
In your letter, you should tell:

- what you will send to him as gift
- why you chose it as gift
- how you will send it to him.

20. Write the plural form of the following nouns: country, saleswoman, match, boy, sister in law, man, tooth, handkerchief, potato, deer, piano, knife, lady, suffix, foot.

21. Choose a place, object, person or event to focus your descriptive paper on. Choose something original and unique, but something you know well. For instance, you might have difficulties describing the view from the window of a plane if you have never traveled by air. However, you will easily describe your way home from school, because you see this road every day.

2**2**. Describe an object that has become something of a symbol of the American way of life, for example McDonald's or a football. Emphasize details that strike you as important, and explain their significance in relation to your interpretation of American culture

23. Report an incident, at home or at work, as if you were giving information to a specific person. Think about what kind of detail the audience needs.

24. Write a page narrating one of the following events: the first meeting of this class, the first social occasion at school, high-school commencement. Exchange your essay with your partner, each analyzing the other's essay. Based on your partner's critique and your own increased focus on narration, rewrite your essay.

25. Write a mini-research essay using at least three books on the rise in the number of American bison since 1911.

Test Paper

1. 'With love' is used in which part of an informal letter?
Heading.
Opening.
Closing.
Body.

2. How do you end the main body of a formal letter?
By telling the recipient what he should be doing next.
By talking about the weather in your city.
By talking about the weather in the recipient's city.
By expressing your love for the recipient.

3.What would you say in the opening part of a formal letter?
Ask how good the weather is in the recipient's city.
Talk about how good the weather is in your city.
Ask the recipient if he is hale and hearty.
Inform the recipient why you are writing the letter.

4. How would you address the recipient of an informal letter?
Dear Mr.
My dear.
Dear Sir/Madam.
Hello Sir/Madam.

5. If you didn't know the recipient's name, how would you address the person?
Dear Mr/Mrs.
Dear Sir or Dear Madam.
My dear.
Hello.

6. In order to have the desired effect on the recipient what should a formal letter be?
In the proper format.
To the point and relevant.
Grammatically correct.
All the above.

7. In a formal letter what is the name given to the address and date at the top?
Starting.
Closing.
Body.
Heading.

8. In an informal letter you should do what?
Scribble.
Ignore grammar.
Leave out the date.
Write legibly in simple English.

9. The main point is written in which part of a formal letter?
Post script.
Closing.
Opening.
Body.

10. If you didn't know the recipient's name, how would you close the letter?
With love.
Yours sincerely.
Yours faithfully.
Affectionately yours.