

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 07.07.2025 00:35:53 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8722327	Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык. Курс делового общения" по направлению подготовки (специальности) 41.03.01 "Зарубежное регионоведение" направленности (профилю) Комплексные региональные исследования и страны Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Иностранный язык. Курс делового общения

Направление подготовки (специальность)

41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль)

Комплексные региональные исследования и страны Востока

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса дисциплины «Иностранный язык. Курс делового общения» заключается в овладении студентами необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере деятельности, при общении с зарубежными партнерами, дипломатами с целью организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров и т.д., а также для ведения деловой переписки на английском языке в рамках своей компетенции.

Задачами курса является овладение студентами основной деловой терминологией, обогащение их лексического запаса, расширение сведений для обеспечения деловых контактов.

Практические занятия по курсу представляют собой комбинированный тип урока, направленный одновременно на передачу студентам теоретических знаний по разделам курса и отработку практических умений и навыков. Такой тип занятия позволяет закрепить теоретические знания, а также и сформировать профессиональные умения и навыки.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенциям ОПК-1 и УК-4:

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-3.1 Знает структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках

ПК-3.2 Умеет найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств

ПК-3.3 Владеет навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.02.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина Б1.ДВ.3 Иностранный язык. Курс делового общения входит в состав дисциплин по выбору К.М.03.ДВ.02 образовательной программы ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение. Курс дисциплины «Иностранный язык. Курс делового общения» имеет практико-ориентированный характер и построен с учетом междисциплинарных связей, направлен на формирование компетенций во взаимосвязи с такими дисциплинами профессионального цикла, как «Иностранный язык. Лингвострановедение», «Теория перевода», «Иностранный язык. Практика устной речи».

Иностранный язык. Лингвострановедение

Теория перевода

Иностранный язык. Практика устной речи

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК. Курс делового общения» представляет базовый элемент в общей системе поэтапной подготовки студентов-бакалавров к межкультурной коммуникации на иностранном языке и по цели, содержанию и методам обучения тесно связана с другими лингвистическими дисциплинами: «Иностранный язык», «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы».

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Иностранный язык

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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



Знать:

правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

применять правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Владеть:

навыком деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знать правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
3.1.2	Знать основные правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах.
3.2	Уметь:
3.2.1	Уметь применять правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
3.2.2	Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.
3.3	Владеть:
3.3.1	Владеть навыком деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
3.3.2	Владеть навыком деловой коммуникации в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 180	Виды контроля в семестрах: экзамены 6
в том числе :	
аудиторные занятия : 66	
самостоятельная работа : 85,2	
часов на контроль : 18	
контактная работа: 76,8	
ИКР: 10,8	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Communication. International marketing.			
1.1	Arranging a meeting. The rules of things to do before a meeting, rules for writing a memo. International Marketing. Developing a global brand. /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
1.2	Arranging a meeting. The rules of things to do before a meeting, rules for writing a memo. International Marketing. Developing a global brand. /Пр/	6	6	Л1.1Л2.1
1.3	Arranging a meeting. The rules of things to do before a meeting, rules for writing a memo. International Marketing. Developing a global brand. /Ср/	6	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
	Раздел 2. Building relationship			



2.1	Building relationships, Business-to-business relationships. Relationship networks. Example of offer-letter. Some rulers for writing a letter, useful phrases for business letters. /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
2.2	Building relationships, Business-to-business relationships. Relationship networks. Example of offer-letter. Some rulers for writing a letter, useful phrases for business letters. /Пр/	6	6	Л1.1Л2.1
2.3	Building relationships, Business-to-business relationships. Relationship networks. Example of offer-letter. Some rulers for writing a letter, useful phrases for business letters. /Ср/	6	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 3. Success. Job satisfaction.				
3.1	Success (Business brief). Products. Companies. Arranging a negotiation. What makes a good negotiation? What makes a good negotiator? Some rulers for arranging press release. Example of press release. Job satisfaction. Example of a set of guidelines. Some ruler for writing guidelines. /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
3.2	Success (Business brief). Products. Companies. Arranging a negotiation. What makes a good negotiation? What makes a good negotiator? Some rulers for arranging press release. Example of press release. Job satisfaction. Example of a set of guidelines. Some ruler for writing guidelines. /Пр/	6	6	Л1.1Л2.1
3.3	Success (Business brief). Products. Companies. Arranging a negotiation. What makes a good negotiation? What makes a good negotiator? Some rulers for arranging press release. Example of press release. Job satisfaction. Example of a set of guidelines. Some ruler for writing guidelines. /Ср/	6	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 4. Risk. E-commerce.				
4.1	Example of a report. Some rulers for writing a report. E-commerce. Giving a presentation. /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
4.2	Example of a report. Some rulers for writing a report. E-commerce. Giving a presentation. /Пр/	6	4	Л1.1Л2.1
4.3	Example of a report. Some rulers for writing a report. E-commerce. Giving a presentation. /Ср/	6	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 5. Team building.				
5.1	Stages of team life. Forming. Storming. Norming. Performing. Mourning. /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
5.2	Stages of team life. Forming. Storming. Norming. Performing. Mourning. /Пр/	6	6	Л1.1Л2.1
5.3	Stages of team life. Forming. Storming. Norming. Performing. Mourning. /Ср/	6	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 6. Raising finance.				
6.1	Raising finance (Business brief). Venture capitalist. /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
6.2	Raising finance (Business brief). Venture capitalist. /Пр/	6	2	Л1.1Л2.1
6.3	Raising finance (Business brief). Venture capitalist. /Ср/	6	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 7. Customer service.				
7.1	Raising finance (Business brief). Venture capitalist. /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
7.2	Raising finance (Business brief). Venture capitalist. /Пр/	6	6	Л1.1Л2.1
7.3	Raising finance (Business brief). Venture capitalist. /Ср/	6	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 8. Crisis management.				
8.1	Crisis management (Business brief). Arranging a press conference. /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1



Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык. Курс делового общения" по направлению подготовки (специальности) 41.03.01 "Зарубежное регионоведение" направленности (профилю) Комплексные региональные исследования и страны Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
8.2	Crisis management (Business brief). Arranging a press conference. /Пр/	6	6	Л1.1Л2.1
8.3	Crisis management (Business brief). Arranging a press conference. /Ср/	6	11,2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 9. Management styles.				
9.1	Management styles (Business brief). Leadership, subordinates, leadership skills, consensus. Action minutes. Some rulers for writing action minutes. /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1
9.2	Management styles (Business brief). Leadership, subordinates, leadership skills, consensus. Action minutes. Some rulers for writing action minutes. /Пр/	6	6	Л1.1Л2.1
9.3	Management styles (Business brief). Leadership, subordinates, leadership skills, consensus. Action minutes. Some rulers for writing action minutes. /Ср/	6	4	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 10. Иная контактная работа				
10.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	10,8	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный и письменный опрос
Лексические упражнения

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примеры лексических упражнений:

Tasks and exercises:

1. Match the words and phrases from the (1-7) with the definitions (a-g). Then write words and phrases in your own language.

1. purpose
2. agenda
3. main points
4. participants
5. chairperson
6. minutes
7. action points
- a. notes of what is said at a meeting
- b. the people who take part in a meeting
- c. a list of what will happen at a meeting
- d. the things to do after a meeting
- e. the person who keeps control of a meeting
- f. the reason for or aim of having a meeting
- g. the most important things to talk about

3. Design your own brand. Think of a product you like. What ideas and values do you want to be associated with it? Give it a name and design a logo.

Примерные задания для устных и письменных ответов:

1. Hold brainstorming meeting about this situations:

Behind its main building, your company owns a piece of unoccupied land. The company is doing well and its Chief Executive wants to spend money on facilities for staff. Brainstorm the different ideas for facilities that could later be put to employees in a vote. These ideas have already been suggested:

- ornamental garden
- go-kart track
- gym

It's your company's 50th anniversary. You and your colleagues have been asked to brainstorm suitable ways of marking and celebrating this important event.

You work in the R&D department of a chemical company. You have developed an invisible, odourless glue that can be applied to paper, textiles, plastics and even metal. The glue is sticky enough to hold something in place, but it comes unstuck if someone pulls on one of the things that it is being used to hold together. Brainstorm the possible applications for this glue.



You work for a European airline. There is now a delay of 30 mins or more in the departure of 45 per cent of the flights, and there have been instances of air rage in the departure lounges, with angry passengers abusing staff. Brainstorm all the ideas you can think of for keeping passengers calm while they are in the departure lounges.

Your city owns a huge disused power station on a prestigious riverside site. The building is an impressive listed monument from the 1930s, and it cannot be demolished. You and your fellow city councillors brainstorm the different uses to which it could be put.

2. Read the text and answer the questions:

What makes a good negotiation?

What makes a good negotiator?

A successful negotiation is when two people (or teams) reach agreement on something which they are both happy with.

There should not be winner and a loser. The negotiation should end with both people getting what they want (win-win). For example, if workers negotiate with the company's management, the workers may get more pay and the management may get better productivity.

To be a good negotiator takes a lot of skill and preparation. You need to:

- understand what is a good result for the other team as well as yourself,
- have a clear idea of your objectives,
- be willing to compromise on your objectives,
- be sure what your priorities are – what is most important to you,
- have a strategy – a plan of what you are going to do and say,
- listen carefully to the other people – what they say, and how they say it,
- be well-prepared.

3. Look at these negotiation stages. Put them in order.

Bargaining – discussion the terms – a process of 'give and take'.

Preparation – thinking about what both sides want.

Concluding – agreeing, making sure everyone is happy.

Proposal – each side makes and responds to suggestions.

Stating positions – both sides explain what they want from the negotiation.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные темы к экзамену:

1. Write a report on research project into the TV-watching habits of school students.

2. Write an e-mail to all senior staff informing them of the results of the negotiation.

3. Look specially at active listening in interviews. Discuss these ways of behaving at a job interview to show that you are listening actively, and group them into a list of dos and list of don'ts, giving your reasons:

- Face the interviewer, but keep direct eye contact only about half of the time. Do not stare continuously at the interviewer.
- Run your fingers through your hair.
- Hold your chin between your thumb and your forefinger.
- Hold your hands together vertically, with only the fingertips touching.
- Cross your arms in front of you.
- Cross your legs.
- Scratch your forehead.
- Speak only when spoken too.
- Use a polite form of address to the interviewer when answering questions, e.g. 'Sir', 'Mrs Smith', etc.
- When the interviewer asks about your qualifications, show the certificates relating to them.
- Ask the interviewer a question about the job if there's something you want to know.
- Ask the interviewer to repeat a question if you have not understood.

6.4. Критерии оценивания

Критерии выставления оценки за устный ответ на практическом занятии.

Оценка «5» - «отлично»

ставится за развернутый, полный, безошибочный устный ответ, в котором выдерживается логическая композиция, содержащая введение, сообщение основного материала, заключение, характеризующий личную, обоснованную позицию студента по спорным вопросам, изложенный литературным языком с использованием специальной терминологии и активного вокабуляра без стилистических и грамматических ошибок.

Оценка «4» - «хорошо»



ставится за развернутый, полный, с незначительными грамматическими и фонетическими ошибками устный ответ, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями.

Оценка «3» - «удовлетворительно»

ставится за устный ответ, содержащий сообщение только основного материала, изложенного литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями, при двух-трех существенных грамматических, лексических и фонетических ошибках.

Оценка «2» - «неудовлетворительно»

ставится, если студент во время устного ответа не вышел на уровень требований, предъявляемых к «троечному» ответу.

Критерии оценивания лексического упражнения.

5 баллов

выставляется студенту, если студент свободно владеет лексикой делового общения, демонстрирует умение использовать изученный лексико-грамматический материал в различных непродуктивных и продуктивных заданиях;

4 балла

выставляется студенту, если студент владеет лексикой делового общения, выполняет задания различного уровня делая незначительные лексико-грамматические ошибки;

3 балла

выставляется студенту в том случае, если в его письменных работах присутствует значительное количество лексико-грамматических ошибок, студент испытывает затруднения в выполнении заданий продуктивного характера;

2 балла

выставляется студенту в том случае, если он не усвоил лексику делового общения, не способен выполнить разноуровневые задания по изученному учебному материалу

Описание показателей и критериев оценивания составления делового письма.

Оценка «5» - «отлично»

Формат работы полностью соответствует предъявляемым требованиям формата делового письма. Работа выполнена с учетом цели и адресата. Работа четко структурирована; правильно использованы связующие элементы. Абзацное членение текста. Выдержан вежливый и ровный тон изложения. Изложение информации характеризуется точностью и четкостью; автор умело пользуется этикетными клише и ритуальными формулами. В письме грамотное и умелое употребление грамматики; автор использует разнообразные синтаксические конструкции, демонстрирует уверенное владение навыками орфографии и пунктуации.

Оценка «4» - «хорошо»

В работе имеются незначительные отступления от принятого формата. Имеются отдельные незначительные нарушения абзацной структуры и связности текста. Автор демонстрирует владение этикетными клише; деловой лексикой, но имеются незначительные ошибки в сочетании слов, не препятствующие пониманию. Допускается несколько незначительных пунктуационных или орфографических ошибок, не препятствующих пониманию текста.

Оценка «3» - «удовлетворительно»

В работе имеются отступления от принятого формата. Работа выполнена не полностью; она не имеет четкой структуры. Отсутствует или неправильно выполнено абзацное членение; имеются нарушения связности текста. Автор демонстрирует крайне ограниченный словарный запас; встречаются серьезные ошибки в лексической сочетаемости. В работе неправильный выбор формы слова и/или грамматической конструкции; имеются нарушения в структуре словосочетания и/или предложения, затрудняющие понимание; присутствуют повторяющиеся пунктуационные и орфографические ошибки, снижающие общее впечатление;

Оценка «2» - «неудовлетворительно»

Формат письма не соответствует стандарту по форме. Содержание не отвечает поставленной задаче; навыки письменной речи отсутствуют. В письме содержится избыточная информация и повторы / или неполная информация. Текст не имеет логической стройности, имеются серьезные нарушения стилевого единства. Работа грешит неточностью выражения мысли; автор не владеет этикетными клише и ритуальными формулами. Серьезные ошибки приводят к полному непониманию текста письма. Имеются многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки, затрудняющие понимание письма.



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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Smith T.	Market Leader: business law : business English	Harlow : Longman, 2006	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Баландина И. Д., Чистякова С. В.	Деловой английский язык: контрольные работы для студентов направлений "Экономика", "Менеджмент" заочной формы обучения	Челябинск : Издательство Челябинского государственног о университета, 2015	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
Э2	Лань: электронно-библиотечная система (ЭБС)/издательство Лань. - URL: http://e.lanbook.com/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

WinDjView

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: доска, парты, мультимедийное и аудиооборудование.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Самостоятельная работа студентов по овладению навыками устной речи: монологической и диалогической
Говорение на иностранном языке – очень сложный вид речевой деятельности. Для того чтобы говорить, нужно научиться автоматически оперировать огромным количеством слов, предложений, речевых моделей, клише в той форме, которой требует определенное высказывание.

Любое упражнение можно сделать более эффективным, если его проговаривать. Произнесенные слова запоминаются лучше тех, которые только услышаны, поэтому) пользуйтесь своим голосом как можно чаще.

Научиться монологической речи можно в процессе работы с печатным текстом, на ситуативной основе и с использованием аутентичного образца устного монологического высказывания.

Овладеть навыками монологической речи помогают следующие упражнения:

1. Запоминайте как можно больше штампов, коротких фраз и часто употребляемых словосочетаний и идиоматических выражений. Полезно составлять собственные тематические глоссарии.



2. Запоминайте и проговаривайте пословицы, поговорки, фразы, изречения и притчи, характерные для изучаемого языка.
 3. Включайте как можно чаще в свою работу пересказ текстов вслух. При пересказе старайтесь воспроизводить смысл своими словами, но ближе к тексту, не исключая стилистические приемы автора.
 4. При подготовке пересказа используйте вопросительно-ответную работу, составление плана пересказа, поиск ключевых слов, фраз, главной мысли в тексте. Обязательно проговаривайте свое отношение к прочитанному тексту.
 5. Научиться говорить можно лишь в процессе говорения. Упражняйтесь в устной речи при любой возможности, используя любую ситуацию. Говорите сами с собой, описывайте то, что видите вокруг себя, рассказывайте то, что собираетесь делать, анализируйте события прошедшего дня, планируйте свою деятельность на завтра, на ближайшее будущее. Приучайте себя к постоянным монологам.
Овладеть навыками диалогической речи можно тремя способами: с использованием диалога-образца, на основе пошагового составления диалога и посредством создания ситуаций общения:
1. Работа с диалогом-образцом может быть построена как на основе аудиотекста, так и на основе печатного текста при помощи следующих упражнений:
 - слушайте диалог без опоры на печатный текст;
 - слушайте диалог с опорой на печатный текст;
 - заучивайте диалог наизусть и воспроизводите его параллельно с записью;
 - расширяйте реплики в диалогах включением в них новых слов или добавлением предложений по смыслу;
 - составляйте диалог по аналогии с образцом в рамках данной устной темы, но в иной ситуации, при ином характере общения, смене собеседников, с иной задачей общения.2. Пошаговое овладение составлением диалога предполагает овладение вами тактикой построения диалога в соответствии с речевыми намерениями и с учетом взаимосвязи и характера реплик побуждения и реплик реагирования. Овладев пошаговым составлением диалога, вы сформируете навыки и умения конструирования диалога в разных ситуациях с учетом характера коммуникативных партнеров и их межролевого взаимодействия. Пошаговое составление диалога может быть представлено следующими этапами:
 - изучите реплики побуждения и реплики реагирования (реплики приветствия, реплики выражения благодарности и ответов на них, реплики извинений, знакомства, просьб, поздравлений, пожеланий, приглашений, соглашений, договоренностей, советов, рекомендаций, уточнений, выражения мнений, суждений и др.)
 - научитесь правильно грамматически составлять реплики-вопросы.
 - составляйте различные микродиалоги, используя реплики побуждения и реагирования.
 - комповайте разработанные микродиалоги в цельный продолжительный диалог согласно представленной вами микроситуации.Обязательно проигрывайте составленные вами диалоги вслух сами с собой, одноклассниками, родственниками.
3. Овладеть навыками диалогической речи посредством создания ситуаций общения, вам помогут следующие упражнения:
 - Составляйте диалоги, используя иллюстрации реплики побуждения и реагирования.
 - Составляйте диалоги по прочитанному тексту.
 - Составляйте диалоги на разные темы в условиях полилога (дискуссии, пресс-конференции, телемосты)При составлении диалогов используйте функциональные типы высказываний:
 1. Обмен информацией: вопросы с целью получения информации; подтверждения правильности чего-либо; переспрос; напоминание; просьба передать информацию; отрицание сообщаемого и сообщения реального факта и др.
 2. Выражение отношения: обсуждение событий; выражение (не)уверенности в чем-либо; вопросы о состоянии, настроения собеседника; выражения волнения; одобрения; неодобрения; предпочтения; (не)согласия, надежды; протеста; намерения и др.
 3. Речевые действия: предложение услуг; помощи; просьбы о разрешении сделать что-либо; советы собеседнику; жалоба, угроза; поддержка; обещание; приглашение; возражение и др.
 4. Речевой этикет. Формулы речевого этикета: вступление в разговор с незнакомцем; представление себя, кого-либо; пожелания; предложения; комплементы; извинения; выражения радости, уверенности; окончание разговора, добрые напутствия и др.
 5. Поддержание разговора: просьба повторить что-либо; проверка понимания перемена темы разговора, подведение итогов и др.

Самостоятельная работа по овладению навыками письма и письменной речи

Письмо имеет немаловажную значимость в изучении иностранного языка. Письменные упражнения полезны тем, что при письме каждое слово подвергается и буквенному, и звуковому анализу. Письмо является также средством запоминания слов.

Овладеть навыками письма и письменной речи вам помогут тренировочные упражнения, которые включают в себя речевые упражнения для составления письменного сообщения, письменно- речевые упражнения в работе с



печатным текстом, письменно- речевые упражнения, обусловленные процессом чтения, аудирования и устного сообщения. Данные тренировочные упражнения вы можете использовать в вашей самостоятельной работе во внеурочное время для формирования развития и совершенствование навыков вашей письменной речи.

Письменные тренировочные языковые упражнения включают в себя:

1. Письменные ответы на поставленные вопросы к тексту.
2. Перевод с родного языка на иностранный язык.
3. Трансформация прямой речи в косвенную.
4. Трансформация косвенной речи в прямую.
5. Объединение разрозненных реплик диалога в единый, логический текст.

Речевые упражнения для составления письменного сообщения:

1. Изучите форму написания письменного сообщения, речевые формулы, используемые в письме, различные способы выражения благодарности, признательности, надежды на скорый ответ и другие.
2. Ознакомьтесь с образцами, схемами различных писем (личные, семейные, деловые, поздравления, приглашения и т.д.).
3. Изучите характер писем по их структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение благодарности).
4. Ознакомьтесь с образцами оформления конвертов и листа бумаги для письма.
5. Тренируйтесь в составлении различных тематических писем, писем разнотипного характера (письмо-сообщение, письмо-описание, письмо- рассуждение), используя соответствующий стиль и подбирая оформляющие речевые средства с учетом ситуаций общения.

Письменно-речевые упражнения для самостоятельной работы с печатным текстом:

1. Ознакомьтесь с содержанием текста.
2. Озаглавьте абзацы текста.
3. Выпишите из текста предложения с ключевыми словами, которые раскрывают тему (развивают сюжет).
4. Перепишите текст, исключая из него второстепенные слова и предложения, сохраняя наиболее значимые с точки зрения передачи основного содержания.
5. Составьте план для письменного пересказа.
6. Составьте письменный подробный (сжатый) пересказ содержания текста.
7. Составьте письменное высказывание-рассуждение (высказывание- аргументацию, высказывание-повествование) относительно содержания текста.
8. Подготовьте тематическое или проблемное сообщение в письменном виде, включая содержательный материал текста, для последующего устного воспроизведения, в ситуации публичного общения.

Письменно-речевые упражнения, обусловленные процессом чтения, аудирования и устного общения

1. В процессе чтения выписывайте встречающиеся в тексте фразеологизмы.
2. Параллельно с чтением текста составляйте тезисы, записывайте определения, толкования, мнения.
3. Составляйте письменные вопросы к содержанию прочитанного.
4. Составляйте письменный обзор по определенной теме, используя различные источники на иностранном языке.
5. Составляйте конспекты устных выступлений, прослушанных текстов.
6. Составляйте список вопросов для обсуждения с воображаемым или реальным собеседником.
7. Составляйте тезисы для беседы или устного сообщения в различных ситуациях общения.
8. Составляйте письменное переложение печатного текста, аудиотекста по памяти.
9. Выполняйте письменные переводы печатных текстов на родном языке.
10. Составляйте конспекты лекций, статей.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.



Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.