



## Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины	3
II. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины	4
IV. Содержание и структура дисциплины	4
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	5
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
4.3. Содержание учебного материала	9
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	10
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	10
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	10
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (указать при наличии)	15
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
а) перечень литературы	16
б) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	16
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	18
6.2. Программное обеспечение:	19
6.3. Технические и электронные средства обучения:	19
VII. Образовательные технологии	20
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	21

## **I. Цели и задачи дисциплины:**

**Цель дисциплины:** формирование у студента профессионально-ориентированной иноязычной компетенции – системы знаний, умений и навыков эффективной коммуникации в иноязычной среде на уровне, необходимом и достаточном для успешного межличностного, межкультурного и профессионального общения.

### **Задачи дисциплины:**

- обучение основным особенностям полного стиля произношения, характерным для сферы профессиональной коммуникации;
- совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию как общего, так и профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
- чтение неадаптированных прагматических текстов и текстов по широкому и узкому профилю специальности;
- совершенствование навыков говорения – монолог, диалог, полилог – с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения;
- совершенствование основных речевых форм высказывания: повествования, описания и рассуждения;
- обучение основам публичной речи (устное сообщение, доклад);
- совершенствование навыков письменной речи: обучение основным видам речевых произведений (резюме, аннотация, реферат, тезисы, сообщение, частное письмо, деловое письмо, биография);
- обучение аудированию с целью понимания монологической и диалогической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

## **II. Место дисциплины в структуре ОПОП**

2.1. Дисциплина Б1.В.02 «Английский язык: межкультурная коммуникация» является базовой дисциплиной ОПОП и рассчитана на студентов, обучающихся по направлению «Лингвистика» на 4 курсе (7, 8 семестры).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- практический курс русского языка как иностранного;
- иностранный язык;
- древние языки и культуры;
- практическая грамматика английского языка;
- культура Великобритании;
- лингвострановедение США;
- английский язык: межкультурная коммуникация (3 курс);
- английский язык в мире.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- педагогическая практика.

Подобная преемственность обеспечивает практическую направленность в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности. Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих

и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

### III. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности): 45.03.02 «Лингвистика».

#### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<p>ПК-1. Способен организовать деятельность, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы</p>	<p><b>ИДК<sub>ПК1.1</sub></b> Организовывает деятельность, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- языковой материал изучаемого языка (лексика, грамматика, структурные и языковые модели) в профессиональном контексте, в том числе:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации;</li> <li>• общую, деловую и лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности;</li> <li>• интернациональную лексику;</li> <li>• терминологическую лексику;</li> <li>• правила речевого этикета;</li> <li>• регистры (стили) общения, в том числе характерные для профессионального общения;</li> <li>• языковые особенности информационных интернет-сообщений.</li> </ul> </li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать иностранный язык в межличностном общении и деловой коммуникации;</li> <li>• воспринимать содержание текстов заданного уровня сложности профессионально-ориентированного характера;</li> <li>• осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач;</li> <li>• работать со справочной литературой и другими источниками информации;</li> <li>• представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• всеми видами речевой деятельности – говорение, слушание, чтение, письмо в профессиональном контексте;</li> <li>• всеми видами чтения (изучающим, просмотровым, поисковым);</li> <li>• навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации – перевод,</li> </ul>

		<p>аннотирование, реферирование, перекодирование информации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• навыками эффективной коммуникации в официальном, нейтральном и неофициальном регистре общения на английском языке;</li><li>• навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, нейтральном и официальном общении на английском языке;</li><li>• навыками литературной письменной и устной речи на русском языке;</li><li>• навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</li></ul>
--	--	--

#### IV. Содержание и структура дисциплины

Объем дисциплины составляет 8 зачетных единицы, 288 часов.

в том числе 96 часов – практическая подготовка, 12 часов – КСР, 97 часов – самостоятельная работа, 20 часов – КО, 2 часа – консультации, 61 час – контроль.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 10 часов

Из них 10 часов – практическая подготовка.

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – экзамен, 8 семестр - экзамен

#### 4.1.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/н	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа (в том числе внеаудиторная СР, КСР)	Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие/	Консультация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Простые времена. Стативные и динамичные глаголы. Артикли. Фразовые глаголы. Реализация коммуникативной ситуации «Holidays».	7	36	12	-	18		14	Лексико-грамматический тест, опрос, сообщение

2	Прошедшие времена. Конструкции used to/ get used to. Составные существительные и прилагательные. Реализация коммуникативной ситуации «Generations».	7	36	12	-	18		14	Лексико-грамматический тест, опрос, дискуссия
3	Контраст времен Present Perfect/ Present Perfect Continuous/ Past Simple. Эмотивная лексика. Реализация коммуникативной ситуации «Leisure Time».	7	36	12	-	19		14	Тест, дискуссия, запись в блоге
4	Условные предложения I типа. Контраст времен Future Continuous/ Future Perfect. Реализация коммуникативной ситуации «The Human Body».	7	36	12	-	19		14	Тест, описание картинки, эссе
5	Степени сравнения прилагательных. Условные предложения II типа. Прилагательные с предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Home».	7	36	12	-	19	1	15	Тест, сравнение картинок, дискуссия, электронное письмо
	Вид промежуточной аттестации								Экзамен
	<b>Итого в семестре 180 часов: (КСР - 6 часа, КО - 10 часов)</b>	<b>7</b>	<b>180</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>68</b>	<b>1</b>	<b>71</b>	
6	Средства квантификации. Модальные глаголы в прошедших временах. Фразовые глаголы с отделяемыми и неотделяемыми предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Technolo-	8	21	2	-	7		7	Тест, диалог, сообщение на форуме

	гу».								
7	Относительные ограничительные придаточные и распространительные определительные придаточные предложения. Неопределенные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «High Fliers».	8	21	2	-	7		7	Тест, диалог, эссе
8	Страдательный залог. Возвратные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «Artists».	8	22	2	-	7		8	Тест, дискуссия, рецензия на книгу
9	Косвенная речь. Вопросы в косвенной речи. Модели управления глаголов в косвенной речи. Реализация коммуникативной ситуации «Messages».	8	22	2	-	7		8	Тест, описание картинки, рассказ
10	Условные предложения III типа. Причастия I и II. Причастные обороты. Модели управления глаголов. Реализация коммуникативной ситуации «Journeys».	8	22	2	-	8	1	8	Тест, диалог, официальное письмо
	Вид промежуточной аттестации								Экзамен
	<b>Итого в семестре 108 часов: (КСР - 6 часа, КО - 10 часов)</b>	<b>8</b>	<b>108</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>29</b>	<b>1</b>	<b>38</b>	

	<b>Итого часов:</b>		<b>288</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>97</b>	<b>2</b>	<b>109</b>	
--	---------------------	--	------------	-----------	----------	-----------	----------	------------	--

#### 4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название темы, раздела	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочные средства	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
7	Простые времена. Стативные и динамичные глаголы. Артикли. Фразовые глаголы. Реализация коммуникативной ситуации «Holidays».	Подготовка сообщения	В течение семестра	13	Сообщение	По разделу V рабочей программы
7	Прошедшие времена. Конструкции used to/ get used to. Составные существительные и прилагательные. Реализация коммуникативной ситуации «Generations».	Написание эссе	В течение семестра	13	Эссе	По разделу V рабочей программы
7	Контраст времен Present Perfect/ Present Perfect Continuous/ Past Simple. Эмотивная лексика. Реализация коммуникативной ситуации «Leisure Time».	Написание эссе	В течение семестра	13	Эссе	По разделу V рабочей программы
7	Условные предложения I типа. Контраст времен Future Continuous/ Future Perfect. Реализация коммуникативной ситуации «The Human Body».	Написание эссе	В течение семестра	13	Эссе	По разделу V рабочей программы
7	Степени сравнения прилагательных. Условные предложения II типа. Прилагательные с предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Home».	Написание электронного письма	В течение семестра	13	Электронное письмо	По разделу V рабочей программы
8	Средства квантификации. Модальные глаголы в прошедших временах. Фразовые глаголы с отделяемыми и неотделяемыми предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Technology».	Написание эссе	В течение семестра	14	Эссе	По разделу V рабочей программы
8	Относительные ограничительные придаточные и распространительные определительные придаточные предложения. Неопределенные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «High Fliers».	Написание эссе	В течение семестра	14	Эссе	По разделу V рабочей программы
8	Страдательный залог. Возвратные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «Artists».	Написать рецензию на книгу	В течение семестра	14	Рецензия на книгу	По разделу V рабочей программы
8	Косвенная речь. Вопросы в косвенной речи. Модели	Написание эссе	В течение	14	Эссе	По разделу V рабо-

	управления глаголов в косвенной речи. Реализация коммуникативной ситуации «Messages».		семестра			чей программы
8	Условные предложения III типа. Причастия I и II. Причастные обороты. Модели управления глаголов. Реализация коммуникативной ситуации «Journeys».	Написание официального письма	В течение семестра	14	Официальное письмо	По разделу V рабочей программы
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				109		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				10		

### 4.3. Содержание учебного материала

#### Тема 1. Holidays

Простые времена. Стативные и динамичные глаголы. Артикли. Фразовые глаголы. Реализация коммуникативной ситуации «Holidays».

#### Тема 2. Generations

Прошедшие времена. Конструкции used to/ get used to. Составные существительные и прилагательные. Реализация коммуникативной ситуации «Generations».

#### Тема 3. Leisure Time

Контраст времен Present Perfect/ Present Perfect Continuous/ Past Simple. Эмотивная лексика. Реализация коммуникативной ситуации «Leisure Time».

#### Тема 4. The Human Body

Условные предложения I типа. Контраст времен Future Continuous/ Future Perfect. Реализация коммуникативной ситуации «The Human Body».

#### Тема 5. Home

Степени сравнения прилагательных. Условные предложения II типа. Прилагательные с предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Home».

#### Тема 6. Technology

Средства квантификации. Модальные глаголы в прошедших временах. Фразовые глаголы с отделяемыми и неотделяемыми предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Technology».

#### Тема 7. High Fliers

Относительные ограничительные придаточные и распространительные определительные придаточные предложения. Неопределенные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «High Fliers».

#### Тема 8. Artists

Страдательный залог. Возвратные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «Artists».

#### Тема 9. Messages

Косвенная речь. Вопросы в косвенной речи. Модели управления глаголов в косвенной речи. Реализация коммуникативной ситуации «Messages».

#### Тема 10. Journeys

Условные предложения III типа. Причастия I и II. Причастные обороты. Модели управления глаголов. Реализация коммуникативной ситуации «Journeys».

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции / индикаторы
-------	-----------------------------	---	---------------------	--------------------	--------------------------------------

1	2	3	4	5	6
1.	1.	Holidays	18	Тест	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
2.	2.	Generations	18	Тест	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
3.	3.	Leisure Time	18	Тест	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
4.	4.	The Human Body	18	Тест	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
5.	5.	Home	18	Тест	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
6.	6.	Technology	10	Тест	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
7.	7.	High Fliers	10	Тест	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
8.	8.	Artists	11	Тест	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
9.	9.	Messages	11	Тест	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
10.	10.	Journeys	12	Тест	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>

#### 4.3.2. Перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1.	Holidays	Подготовить сообщение	ПК-1	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
2.	Generations	Написать эссе	ПК-1	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
3.	Leisure Time	Написать эссе	ПК-1	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
4.	The Human Body	Написать эссе	ПК-1	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
5.	Home	Написать электронное письмо	ПК-1	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
6.	Technology	Написать эссе	ПК-1	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>

7.	High Fliers	Написать эссе	ПК-1	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
8.	Artists	Написать рецензию на книгу	ПК-1	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
9.	Messages	Написать эссе	ПК-1	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>
10.	Journeys	Написать официальное письмо	ПК-1	ПК-1 ИДК <sub>ПК1.1</sub>

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

**4.4.1. Работа с текстом:** Сначала рекомендуется прочитать весь текст, не прибегая к помощи словаря, стараясь уловить общее содержание текста и его направленность. При этом следует опираться на знакомые слова, интернационализмы, имена собственные, сноски, цифры, пояснения к тексту и т. п. Затем следует приступать к переводу текста. Каждое предложение нужно прочитать до конца, фиксируя знаки препинания, стараясь выделить подлежащее и сказуемое; незнакомые слова ищите в словаре, выписывайте их в свою рабочую тетрадь (или словарик), выбирая значения слов, подходящие по смыслу к данному тексту.

**4.4.2. Написание эссе.** Требования к написанию эссе:

1. отсутствие ошибок в сочинении: орфографических, пунктуационных, речевых, грамматических
2. богатство словаря, точность употребления
3. стилистическое единство и выразительность сочинения
4. последовательность изложения, логическая связь мыслей
5. самостоятельность пишущего во взглядах, оценках, наличие собственной точки зрения
6. соответствие содержания сочинения его теме

При написании эссе необходимо критически оценивать написанное, делать проверку даже по самым простым правилам. Необходимо больше читать и стараться запоминать и употреблять новые слова, подбирать синонимы. Также важно учиться употреблять разные синтаксические конструкции. Мысль необходимо развивать плавно и последовательно, без внезапных переходов, делать небольшие промежуточные выводы – такую работу легче понять читающему.

Различают эссе, в которых нужно рассмотреть преимущества и недостатки чего-либо (напр.: *Плюсы и минусы использования общественного транспорта*); эссе, в которых нужно проанализировать и решить какую-либо проблему (напр.: *Как решить проблему загрязнения крупных городов*); эссе, в котором нужно высказать свою точку зрения по какому-либо вопросу (напр.: *Необходимо запретить туризм в природоохранных зонах. Каково ваше мнение?*).

Эссе должно состоять из трех частей: вступление, основная часть и заключение. Во вступлении автор кратко излагает, о чем он собирается писать. Основная часть обычно состоит из двух-трех абзацев, каждая из которых развивает какой-то один аспект темы. Автор приводит примеры, аргументирует свою точку зрения. В заключении подводятся итоги сказанному. В заключительной части автор должен удержаться от новых мыслей, о которых не шла речь в эссе. Объем эссе варьируется от этапа изучения иностранного языка и уровня обучающегося и составляет:

- для уровня В1 150–180 слов
- для уровня В2 180–220 слов
- для уровня С1 220–250 слов.

#### 4.4.3. Написание делового письма.

Деловые письма пишутся по установленной форме. Деловое письмо делят на следующие части:

1. в правом верхнем углу обычно ставится адрес (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или адрес отправителя письма;
2. дата письма;
3. в левой части наименование и адрес получателя письма;
4. тема письма ( для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому)
5. вступительное обращение;
6. основной текст письма;
7. заключительная формула вежливости;
8. подпись;
9. указание на приложение.

**Вступительное обращение** пишется следующим образом:

1. Если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов *Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen*.
2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение *Dear Madam*.
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является *Dear Mr. Smith*, к женщине *Dear Miss Smith* (незамужней женщине), *Dear Mrs. Smith* (замужней женщине), *Dear Ms. Smith* (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение).

В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов *Mr., Mrs, Ms*.

**Заключительная часть** письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения *Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen*, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова *Yours faithfully*.

Если вы начали письмо с обращения *Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith* обычным окончанием будут слова *Yours sincerely*.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.

#### **Основной текст письма**

##### 1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

В начале делового письма указывается причина написания данного письма. Обычным началом могут служить выражения *I am writing in connection with...*

*I am writing to enquire about...* Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения *Further to...*

*With reference to...*

##### 2. Письмо-ответ

Обычным началом является

*Thank you for your letter of 12 January, In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...*

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

*In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).*

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: *We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...*

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

*First of all, Firstly, Secondly, Finally*

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

*Moreover, In addition to it*

*So, As a result, Therefore*

*However, On the one hand... On the other hand, In contrast*

*In conclusion, To sum up, On the whole*

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

*I would be very pleased...*

*Will you be so kind to inform me...*

*I will be obliged if you could ...*

*I would appreciate if you could...*

**Заключительная формула вежливости** включает в себя такие выражения, как:

*I look forward to hearing from you soon. If you require any further information, please do not hesitate to contact us.*

#### **4.4.4. Написание рецензии.**

Рецензия - это критический анализ произведения любого стиля, содержащий оценку данного произведения.

Для того, чтобы составить хорошую рецензию Вам понадобится прочесть еще раз произведение, которое Вы будете оценивать.

- Ваша оценка должна быть справедливой, со взвешенными всеми достоинствами и недостатками книги.
- Вы должны владеть информацией об авторе, названии книги, и т.д.
- Вы должны оценивать поступки героев, их характеры.
- Желательно укладываться в объем рецензии 200 слов.
- Не читать мнение других людей об этом произведении. Так можно избежать чужого мнения в своей.
- Ни в коем случае нельзя переходить на личность и оскорбления.
- Рецензия должна быть составлена без ошибок в тексте.
- Должен быть написан вывод, который Вы сделали после прочтения книги.

#### **Подготовка к рецензированию**

Чтобы составить хорошую рецензию нужно прочесть книгу от начала и до конца. Для хорошей рецензии необходимо прекрасное знание текста, его стилистических особенностей, персонажей и т.д. Лучше всего прочесть книгу несколько раз, чтобы лучше разбираться в тексте.

Для правильного написания рецензии требуются аргументы. Какое бы мнение не сложилось Вы должны четко подбирать аргументы, формулировать свои мысли и излагать их в своем тексте. К примеру, книга Вам не понравилась, не понравился стиль автора, характер героев, нужно доказать это.

Ваше мнение не обязательно совпадет с мнением окружающих, но Вы имеет право излагать свое мнение, каким бы оно ни было.

#### **План написания рецензии**

1. Информация о книге: ее название, автор, год выхода.
2. Краткий пересказ содержания произведения (одно – три предложения).
3. Ваши впечатления об этой книге.
4. Разбор произведения: содержание, структура, название и т.д.
5. Достоинства и недостатки книги.
6. Ваша оценка и выводы. Рекомендации читателям.

#### **Структура рецензии**

1. Вступительная часть.
2. Основная идея.
3. Анализ произведения.

#### 4. Выводы.

При написании рецензии стоит учитывать следующее:

- Сюжет: его логику, динамичность и т.д.
- Насколько хорошо проработаны герои книги, их характеры, поведение;
- Язык писателя, его стиль;
- Оригинальность произведения;
- Есть ли в книге несостыковки;
- Какие чувства вызывают у Вас герои произведения;
- Актуальность книги;
- Ваши ощущения.

#### 4.4.5. Написание сообщения.

Сообщение - это краткое изложение, при этом в ёмкой форме, передающее ясную и четкую суть информации. Пишется в форме краткого доклада и не имеет излишних художественных оборотов и словосочетаний.

Основная задача сообщения донести определенную информацию не выходя из рамок заданной темы.

##### **Структура сообщения**

Никогда данный тип сочинения не бывает громоздким. В отличие от классических сочинений, такой текст не допускает длинных сообщений с красивыми, яркими эпитетами.

Оформляя сообщение, нужно помнить о следующем:

- можно использовать для приложения рисунки и схемы, если они относятся к теме;
- выделите главную информацию, и проследите, чтобы текст имел четкую тематику;
- не используйте терминов и слов, которые вам не понятны.

При этом очень важно хорошо изучить заданную тему, прочитать учебную или методическую литературу. Желательно использовать для работы сразу несколько источников; это позволит сделать сообщение полноценным и полным.

##### **Порядок работы:**

- изучение темы, подбор литературы;
- тщательное изучение материалов для того, чтобы не делать элементарных ошибок;
- выделите самое главное, что относится к заданной тематике;
- составьте подробный поэтапный план сообщения;
- напишите по пунктам плана сам текст.

План сообщения обычно достаточно прост в силу природы данного типа текста:

- вступление, где рассказывается основная мысль по теме;
- основной текст с размышлением или официальными изученными данными;
- заключительная часть с выводами после написания работы.

По завершении работы над сообщением нужно его перечитать, чтобы избавиться от лишних эпитетов, сложных словосочетаний и оборотов. Нужно писать кратко и по сути, без дополнительных описаний.

**4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) курсовые работы не предусмотрены.**

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) перечень литературы**

#### **- основная литература**

1. Карпова Т. А. Английский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, обучающихся по неязыковым направлениям / Т. А. Карпова. - 5-е изд., перераб. и доп. - ЭВК. - М. : КноРус, 2016. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.

2. Практический курс английского языка : учеб.-метод. пособие для самостоятельной работы студентов / Иркутский гос. ун-т, Междунар. ин-т экон. и лингвистики, Каф. европ. яз. : сост. Е.В. Белькова, В.Б. Киселева. – Иркутск : Изд-во ИГУ, 2006. – 171 с. (63 экз.)

**- дополнительная литература**

1. Выборова, Галина Евгеньевна. Easy English [Текст] : базовый курс: Учеб. для учащ. сред. шк. и студ. неяз. вузов / Г. Е. Выборова, К. С. Махмурян, О. П. Мельчина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Аст-Пресс книга, 2005. - 380 с. : ил. ; 21 см. - (Учебный комплект Easy English). (9 экз.)
2. Практический курс английского языка [Текст] : учеб.-метод. пособие / Иркутский гос. ун-т, межд. фак., каф. европейских яз. ; Сост. И. В. Каурова, В. Б. Киселева. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2006. - 80 с. : ил. ; 21 см. (79 экз.)
3. Dooley, J. Grammarway 3 [Text] / Jenny Dooley, Virginia Evans. – Express Publishing, 2006. - 216 с. : цв. ил. ; 28 см. (47 экз.)
4. Dooley, Evans J. Grammarway-4 with answers [Текст] / J. Dooley, V. Evans. - Newbury : Express Publishing, 2006. - 278 с. : цв. ил. ; 27 см. (49 экз.)

**б) базы данных, поисково-справочные и информационные системы:**

1. <http://www.grammar.sourceword.com/>
2. <http://www.classes.ru/english-grammar-textbooks.htm>
3. <http://www.free-english.ru/>
4. <http://www.books4all.ru/ganre/english.html>
5. <http://www.bbcworldwide.com>
6. <http://www.esl1.com>
7. <http://www.ozline.com./learning/webtypes.html>
8. <http://www.hello-online.ru>
9. <http://oelp.uoregon.edu/>

В системе образовательного портала ИГУ (<http://educa.isu.ru>) размещены методические материалы и задания по дисциплине Б1.В.02 «Английский язык: межкультурная коммуникация».

## **VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **6.1. Учебно-лабораторное оборудование**

Для реализации данной дисциплины используются специальные помещения:

*- учебные аудитории для лекционных и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:*

Аудитория на 16 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления информации большой аудитории:

экран ScreenMedia 180x180,

проектор – BenQ MS619ST,

Моноблок HP 2z362ea (Intel Core i5) .

ПО – Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2010,

Kaspersky Endpoint Security

*- аудитории для организации самостоятельной работы:*

Аудитория на 16 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими

средствами обучения, служащими для предоставления информации большой аудитории:

экран ScreenMedia 180x180,  
проектор – BenQ MS619ST,  
Моноблок HP 2z362ea (Intel Core i5) .  
ПО – Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2010,  
Kaspersky Endpoint Security

- *помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:*  
шкафы, расходные материалы,  
6 ноутбуков,  
4 переносных комплекта:  
Экран на штативе ScreenMedia Apollo, проектор переносной – Epson EB-X24,  
ноутбук HP 255 G7 (Intel Core i5),  
ПО – Microsoft Windows 10 OEM, Microsoft Office Professional Plus 2010,  
Kaspersky Endpoint Security

## 6.2. Программное обеспечение

- Microsoft Windows (версии Vista, 7, 10)
- ALT Linux

Пакеты офисных приложений:

- Microsoft Office (ред. Professional Plus, Standard; вер. 2007, 2010, 2013)
- LibreOffice, OpenOffice

Интернет-браузеры:

- YandexBrowser
- Атом
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Прикладное ПО для работы с документами:

- Архиватор RAR WinRAR (5.x Версия Академическая)
- Far Manager
- Adobe Reader

Средства антивирусной защиты:

- Kaspersky Endpoint Security

Онлайн сервисы:

- Видео конференц система bbb.isu.ru (система BigBlueButton)
- Образовательный портал educa.isu.ru (система LMS Moodle)
- Видеохостинг cloud.isu.ru (система NextCloud)

## 6.3. Технические и электронные средства обучения:

Электронные средства обучения по дисциплине Б1.В.02 «Английский язык: межкультурная коммуникация» размещены на образовательном портале ИГУ educa.isu.ru (тесты).

## VII. Образовательные технологии

Образовательные технологии по дисциплине Б1.В.02 «Английский язык: межкультурная коммуникация» предполагают в процессе проведения практических занятий различных активных и интерактивных форм, в том числе, работа в сотрудничестве, дискуссионное обучение, работа в мультимедийном классе и ролевые игры.

### Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№ п/п	Тема занятия	Вид занятия	Формы/методы/технологии, в том числе, дистанционные, интерак-	Количество часов
-------	--------------	-------------	---	------------------

			тивные технологии обучения	
1	2	3	4	5
1	Holidays	Практическое занятие	Выполнение теста на портале educa	1
2	Generations	Практическое занятие	Выполнение теста на портале educa	1
3	Leisure Time	Практическое занятие	Выполнение теста на портале educa	1
4	The Human Body	Практическое занятие	Выполнение теста на портале educa	1
5	Home	Практическое занятие	Выполнение теста на портале educa	1
6	Technology	Практическое занятие	Выполнение теста на портале educa	1
7	High Fliers	Практическое занятие	Выполнение теста на портале educa	1
8	Artists	Практическое занятие	Выполнение теста на портале educa	1
9	Messages	Практическое занятие	Выполнение теста на портале educa	1
10	Journeys	Практическое занятие	Выполнение теста на портале educa	1
<b>Итого часов:</b>				<b>10</b>

### **VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации**

#### **8.1. Оценочные средства для входного контроля**

Оценочные средства для входного контроля представлены в виде тестов с закрытыми вопросами. Разработано 2 варианта входных тестов.

#### **8.2. Оценочные средства текущего контроля**

Текущий контроль осуществляется в виде контрольных мероприятий по разделам дисциплины в форме теста. Тесты представлены на образовательном портале ИГУ educa.isu.ru.

#### ***Пример теста для экзамена 7 семестр***

*Circle the correct answers.*

- 1 \_\_\_\_ you interested in sport?  
A Be B Am C Is D Are
- 2 My \_\_\_\_ is a writer and his books are very popular.  
A aunt B uncle C sister D mother
- 3 Paul is very \_\_\_\_\_. He's very good at art.  
A honest B friendly C polite D creative
- 4 We live in the city centre and our house \_\_\_\_ have a big garden.  
A doesn't B isn't C aren't D don't
- 5 I \_\_\_\_ arrive at school before nine o'clock.  
A has to B have to C doesn't have to D haven't to

- 6 The beach was very crowded \_\_\_\_ Monday.  
A in B on C at D to
- 7 You \_\_\_\_ eat all that cake! It isn't good for you.  
A don't B may not C shouldn't D will not
- 8 Cathy \_\_\_\_ a game on her computer at the moment.  
A plays B is playing C to play D play
- 9 There \_\_\_\_ a lot of people outside the school. What's the problem?  
A are B is C be D am
- 10 \_\_\_\_ you like to come out with us tonight?  
A Do B Would C Are D Will
- 11 How \_\_\_\_ time have we got to do this exercise?  
A long B many C much D quick
- 12 Turn \_\_\_\_ and you'll see the museum on the left.  
A on the right B rightly C by the right D right
- 13 Don't forget to get \_\_\_\_ the bus at Station Road.  
A out B off C over D down
- 14 Tom got the \_\_\_\_ marks in the class for his homework.  
A worse B worst C baddest D most bad
- 15 There wasn't \_\_\_\_ milk for breakfast this morning so I had toast and orange juice.  
A a B some C the D any
- 16 My sister \_\_\_\_ speak French when she was only six years old.  
A was B should C could D had
- 17 Did you \_\_\_\_ shopping after school yesterday?  
A went B goed C going D go
- 18 I \_\_\_\_ five emails before school today.  
A sent B send C did send D was send
- 19 Our teacher speaks English to us \_\_\_\_ so that we can understand her.  
A slow B slower C more slow D slowly
- 20 Quick – get the food inside! It \_\_\_\_ any moment.  
A rains B is raining C is going to rain D can rain
- 21 I \_\_\_\_ the new Batman film yet. Is it any good?  
A haven't seen B didn't see C don't see D am not seen
- 22 I hope you \_\_\_\_ a good time at the moment in Greece! Phone soon.  
A are having B have C have had D had
- 23 I wanted to see Harry. How long ago \_\_\_\_ ?  
A he left B has he left C did he leave D could he leave
- 24 Do students in your country have to stand \_\_\_\_ when the teacher arrives?  
A on B at C in D up
- 25 Which train \_\_\_\_ for when I saw you on the platform on Sunday?  
A did you wait B were you waiting C have you waited D are you waiting

**Пример теста для экзамена 8 семестр**

*Grammar and vocabulary*

*Circle the correct answers.*

- 1 You \_\_\_\_ hurry as we've still got twenty minutes before the film starts.  
A mustn't B can't C may not D needn't
- 2 That car is \_\_\_\_ dangerous to drive.  
A too B enough C not enough D the worst
- 3 I \_\_\_\_ you in the café at about 4.30 and we can discuss our plans then, OK?  
A 'll see B am going to see C am seeing D see
- 4 My father has been a pilot \_\_\_\_ twenty years and he still loves his job.  
A since B for C until D by
- 5 I really enjoy \_\_\_\_ new languages and I'd like to learn Italian soon.

- A to learn B learning C learn D learned
- 6 If we \_\_\_ in the countryside, we'd have much better views than we do now.  
A lived B were live C would live D live
- 7 I wish Joe \_\_\_ to Hawaii on holiday. They're talking about an eruption there on the news.  
A doesn't go B didn't go C hasn't gone D hadn't gone
- 8 Could I possibly \_\_\_ some money for the bus fare home? I've lost my bag.  
A lend B owe C borrow D need
- 9 Sam asked me if I \_\_\_ a lift home after the concert.  
A had wanted B wanted C would want D want
- 10 People say that an avalanche \_\_\_ by loud noises in the area but I don't know if that's true.  
A causes B has caused C is causing D is caused
- 11 Look at the news! Three cars \_\_\_ in a bad accident on the motorway at Dartford.  
A are involving B involve C have involved D have been involved
- 12 I \_\_\_ for arriving so late but I was caught up in a traffic jam in the town centre.  
A sorry B regret C apologise D afraid
- 13 Look out for a petrol station because I think we're going to run \_\_\_ of petrol soon.  
A down B out C off D through
- 14 It was great to see you at the party. I didn't realize how long \_\_\_ since we last met.  
A it had been B it was been C it was being D it is been
- 15 The girls \_\_\_ to each other since the film started.  
A talked B were talking C are talking D have been talking
- 16 By the time I hand in this project, I \_\_\_ on it for three weeks!  
A 'll be working B 'll have been working C have worked D 'll work
- 17 Jonah's just fallen down the steps outside and there's \_\_\_ everywhere.  
A bone B blood C skin D cut
- 18 I really wish people \_\_\_ dump litter in front of our house. We have to clear it up every day.  
A won't B wouldn't C haven't D don't
- 19 You should be very proud \_\_\_ what you've achieved over the last year.  
A of B on C to D for
- 20 \_\_\_ people know this but our school is being inspected today.  
A Little B Any C None D Few
- 21 That's the office \_\_\_ my dad works.  
A who B where C that D which
- 22 The studio lights went out while the footballer \_\_\_\_ .  
A had been interviewed B was interviewed C was being interviewed D was interviewing
- 23 Last Tuesday the company told Ruth that they'd emailed her the job details the \_\_\_ day.  
A last B before C previous D earlier
- 24 I must remember \_\_\_ Ed to take notes for me while I'm away next week.  
A ask B to ask C asking D for asking
- A it had been B it was been C it was being D it is been
- 25 If I'd gone to the sales yesterday, I \_\_\_ one of those cheap bags before they sold out.  
A could have bought B had bought C would buy D bought

### Reading

Read the text.

#### An unusual job!

Have you seen a football match recently? If you have, I'm sure that you heard lots of comments about the referee as well as about the players! Referees have a very difficult job. They have to make quick and important decisions in the middle of a fast-moving game. And, of course, there are thousands of people shouting at them too. The crowd is never happy when the ref sends off their favourite player. Also, in football today there still isn't the same technology as there is in other sports, like tennis. The job can get even more difficult when you're a woman who is refereeing a men's match!

There is no reason why there should not be the same number of male and female referees in the sport today. However, the number of female refs is still very low – particularly at the highest levels of professional football. This is something that one woman, Pat Dunn, who died in 1999, would have been very sad about.

Pat was the first woman in the UK to referee a men's football match but she wasn't allowed to do this for a long time. Pat was a strong supporter of women's rights in sport and became President of the Ladies' Football Association in 1969. Then she decided to train to be a referee. For a long time the Football Association refused to give her a certificate although she had passed the exams. But Pat continued fighting and she finally got permission in 1976. The next month she became famous when she refereed her first official FA game. Pat became a very good and successful referee and even saved a footballer's life. She helped him when he was injured during a match!

Today there are some famous female referees, like Bibiana Steinhaus from Germany who has just refereed the final of the Women's Football World Cup. Bibiana decided to become a referee at the age of sixteen and later was the first female referee in the German men's professional league. But there are only a few like her.

Football is still mainly a men's game – both for players and referees. But for how long? Will we see more women referees in the future? We'd like to know what YOU think. So, please go online and leave a comment on our website. We'll print the most interesting ones in the magazine next week.

*Are the sentences true (T) or false (F)?*

- 1 The article is from a magazine. \_\_\_\_
- 2 The writer says that women are better referees than men. \_\_\_\_
- 3 Pat Dunn is still alive today. \_\_\_\_
- 4 Pat didn't get her referee certificate immediately. \_\_\_\_
- 5 Bibiana Steinhaus played in a football final. \_\_\_\_

*Choose the best answers.*

- 6 Referees have a difficult job because ...
  - A they need to run fast.
  - B the players shout at them.
  - C they have to think quickly.
- 7 In the sport of tennis ...
  - A they use more technology.
  - B there are more women players.
  - C there are bigger crowds.
- 8 Who was Pat Dunn?
  - A A woman football player.
  - B A nurse at football matches.
  - C An important member of the Ladies' Football Association.
- 9 When was the first female referee in the UK appointed?
  - A 1969
  - B 1976
  - C 1999
- 10 Bibiana Steinhaus ...
  - A wanted to be a referee when she was a teenager.
  - B recently refereed a men's football final.
  - C plays in the top women's league.

**Критерии оценки результатов выполнения теста**

Основным критерием оценки результатов выполнения тестовых заданий является коэффициент усвоения учебного материала, который определяется как отношение правильных ответов к общему количеству заданий.

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
От 0 до 59 баллов. Необходима значительная дальнейшая работа для успешного прохождения теста.	От 60 до 70 баллов. Выполнение теста удовлетворяет минимальным критериям.	От 71 до 85 баллов. В целом правильная работа с определенным допустимым количеством ошибок.	От 86 до 100 баллов. Отличное выполнение теста с незначительным количеством несущественных ошибок.

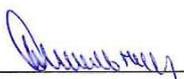
Разработчик:

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

доцент кафедры европейских языков Л. Э. Григорова  
(занимаемая должность) (Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика».

Программа рассмотрена на заседании кафедры европейских языков « 04 » марта 2024 г. Протокол № 6.

Зав. кафедрой  (И. С. Шильникова)

*Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры–разработчика программы.*