

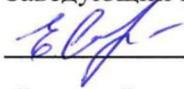


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

 Селезнева Е.П.

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИКА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Форма обучения:

очно-заочная

Год приема:

2022

Санкт-Петербург, 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Практика письменной речи английского языка направлена на формирование коммуникативной компетенции в письменной речи и тесно связана со всеми дисциплинами, на которых изучается иностранный язык, поскольку коммуникативная компетенция в письменной речи является одной из базовых компетенций для успешного освоения данных дисциплин.

Цель освоения дисциплины:

- Формирование навыков владения продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.
- Реализация коммуникативного намерения, ясность, логичность, содержательность, связность, смысловая и структурная завершенность, соответствие языковой норме, прагматическим и социокультурным параметрам дискурса.
- Композиционно-речевые формы: описание, повествование, монолог, диалог и их сочетание.
- Виды дискурса: характеристика, объяснение, сравнение, оценка, интерпретация, комментирование, резюме и их сочетание.

Задачи дисциплины:

- формирование и совершенствование иноязычной компетенции в различных видах речевой деятельности (аудировании, говорении, чтении, письме, переводе), исходя из стартового уровня владения иностранным языком,
- формирование и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции на различных языковых уровнях подготовки (фонетическом, грамматическом, лексическом),
- формирование умений и навыков языкового оформления внутритекстовых связей, информационной и коммуникативной структур текста кодифицированных жанров повседневного-бытового, делового, научного и профессионального общения,
- развитие навыков и умений реферирования иноязычных текстов публицистического и научно-популярного характера, составление личных и деловых писем.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК-1: Владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов.

В результате изучения дисциплины «Практика письменной речи» слушатель должен:

знать: нормы произношения звуков, общеупотребительную и терминологическую лексику (3000 единиц), необходимую для успешной межкультурной бытовой, деловой и профессиональной коммуникации; способы словопроизводства, правила морфологического членения слов, правила образования видовременных форм глаголов, правила построения синтаксических конструкций;

уметь: применять полученные знания в устной и письменной речи;

владеть: навыками аудирования, чтения, устной и письменной речи в объеме, достаточном для бытового общения и будущей профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Контактная работа (по учебным занятиям)	-	-	-	-	-
в т.ч. лекции	-	-	-	-	-
практические занятия (ПЗ)	60	16	14	16	14
др. виды аудиторных занятий	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СР)	177	-	-	-	-
Подготовка к практическим и лекционным занятиям	-	43,75	44,75	43,75	44,75
расчетно-графические работы	-	-	-	-	-
реферат	-	-	-	-	-
др. виды самостоятельных работ	-	-	-	-	-
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой, экзамен)	1	0,25	0,25	0,25	0,25
Общая трудоемкость дисциплины	-	-	-	-	-
часы:	238	60	59	60	59

Вид учебной работы	Всего часов	1 семестр			
		месяц			
		1	2	3	4
Контактная работа (по учебным занятиям)	-	-	-	-	-
в т.ч. лекции	-	-	-	-	-
практические занятия (ПЗ)	16	2	4	4	6
др. виды аудиторных занятий	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СР)	43,75	-	-	-	-
Подготовка к практическим и лекционным занятиям	-	5	5	5	5,75
расчетно-графические работы	-	-	-	-	-
реферат	-	-	-	-	-
др. виды самостоятельных работ	-	5	6	6	6
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	0,25	-	-	-	0,25
Общая трудоемкость дисциплины	-	-	-	-	-
часы:	60	12	15	15	18

Вид учебной работы	Всего часов	2 семестр			
		месяц			
		1	2	3	4
Контактная работа (по учебным занятиям)	-	-	-	-	-
в т.ч. лекции	-	-	-	-	-
практические занятия (ПЗ)	14	3	5	4	2
др. виды аудиторных занятий	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СР)	44,75	-	-	-	-

Подготовка к практическим и лекционным занятиям	-	5	5	6	5,75
расчетно-графические работы	-	-	-	-	-
реферат	-	-	-	-	-
др. виды самостоятельных работ	-	5	6	6	6
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	0,25	-	-	-	0,25
Общая трудоемкость дисциплины	-	-	-	-	-
часы:	59	13	16	16	14

Вид учебной работы	Всего часов	3 семестр			
		месяц			
		1	2	3	4
Контактная работа (по учебным занятиям)	-	-	-	-	-
в т.ч. лекции	-	-	-	-	-
практические занятия (ПЗ)	16	2	4	4	6
др. виды аудиторных занятий	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СР)	43,75	-	-	-	-
Подготовка к практическим и лекционным занятиям	-	5	5	5	5,75
расчетно-графические работы	-	-	-	-	-
реферат	-	-	-	-	-
др. виды самостоятельных работ	-	5	6	6	6
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	0,25	-	-	-	0,25
Общая трудоемкость дисциплины	-	-	-	-	-
часы:	60	12	15	15	18

Вид учебной работы	Всего часов	4 семестр			
		месяц			
		1	2	3	4
Контактная работа (по учебным занятиям)	-	-	-	-	-
в т.ч. лекции	-	-	-	-	-
практические занятия (ПЗ)	14	3	5	4	2
др. виды аудиторных занятий	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СР)	44,75	-	-	-	-
Подготовка к практическим и лекционным занятиям	-	5	5	6	5,75
расчетно-графические работы	-	-	-	-	-
реферат	-	-	-	-	-
др. виды самостоятельных работ	-	5	6	6	6
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	0,25	-	-	-	0,25

Общая трудоемкость дисциплины	-	-	-	-	-
часы:	59	13	16	16	14

Распределение фонда времени по темам и типам занятий

№№ пп	Наименование	Всего час.	В том числе			Формиру- емые компетен ции
			лекции	практич. занятия	СРС	
10.	Тема 1. Особенности письменного текста и его отличия от устного.	29	-	7	22	ПК-1
11.	Тема 2. Личная переписка. Письмо личного характера. Письма-приглашения, выражения благодарности, соболезнование.	29,75	-	8	21,75	ПК-1
12.	Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	0,25	-	-	0,25	ПК-1
13.	Тема 3. Сочинение с элементами рассуждения.	29	-	7	22	ПК-1
14.	Тема 4. Аннотации, рецензии для газет и журналов.	29,75	-	8	21,75	ПК-1
15.	Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	0,25	-	-	0,25	ПК-1
16.	Тема 5. Электронное письмо. Заполнение заметок, записей, бланков, анкет.	29	-	7	22	ПК-1
17.	Тема 6. Составление резюме (CV)	29,75	-	8	21,75	ПК-1
18.	Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	0,25	-	-	0,25	ПК-1
19.	Тема 7. Деловая переписка. Написание делового письма.	30	-	7	23	ПК-1
20.	Тема 8. Мотивационное письмо	30,75	-	8	22,75	ПК-1
21.	Промежуточная аттестация - экзамен	0,25	-	-	0,25	ПК-1
ИТОГО		238		60	178	

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр 1

Тема 1. Особенности письменного текста и его отличия от устного.

Основы целостного подхода к тексту. Основные сведения о структуре и функционировании письменного текста.

Тема 2. Личная переписка

– *Письмо личного характера.*

Содержание и организация текста письма личного характера. Использование различных стилей: формального, неформального, дружеского. Критерии оценивания письма личного характера.

1. *Письма-приглашения, выражения благодарности, соболезнование.*

Логическая и культурно-традиционная структура текстов. Стандартные речевые формулы.

Семестр 2

Тема 3. Сочинение с элементами рассуждения.

– *Алгоритм создания и структура сочинения с элементами рассуждения.*

Композиция сочинения. Деление текста на абзацы. Связность, логичность построения текста.

– *Содержание с элементами рассуждения*

Постановка проблемы. Выражение собственного суждения с аргументацией. Формулировка противоположных мнений и аргументов против них. Вывод и заключение. Соответствие объема высказывания поставленной задаче. Адекватное использование различных типов текстов: описания, повествования, рассуждения. Некоторые стилистические приемы: синонимы, сравнение, контраст, родственные слова, параллельные конструкции, лексический повтор. Использование пунктуационных знаков.

Тема 4. Аннотация, рецензия для газет и журналов.

Виды аннотации. Клише. Основные характеристики рецензии.

Семестр 3

Тема 5. Электронное письмо. Заполнение заметок, записей, бланков, анкет.

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с личным и деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете.

Тема 6. Составление резюме (CV)

Правила составления письма-заявления, резюме, CV, заполнение анкеты

Семестр 4

Тема 7. Деловая переписка. Написание делового письма.

1. Структура и особенности оформления деловых писем. Форматы деловых писем.

Разделы делового письма: адрес отправителя, дата, адрес получателя, обращение, тема письма, подписной блок. Особенности написания адресов в США, Великобритании и России.

2. Стиль и содержание деловых писем.

Формальные и неформальные стили. Текст письма как основной информационный

компонент: письмо-предложение, письмо-запрос информации, письмо-заказ, письмо-жалоба и ответы на них. Клише для написания деловых писем. Виды сокращения, используемые для оформления деловой корреспонденции. Американский и британский варианты английского языка при написании деловых писем.

Тема 8. Мотивационное письмо

Основные форматы мотивационного письма. Структура мотивационного письма.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	№ темы	Наименование практического занятия
1	Тема 1.	Особенности письменного текста и его отличия от устного.
2	Тема 2.	Личная переписка.
3	Тема 3.	Сочинение с элементами рассуждения.
4	Тема 4.	Аннотации, рецензии для газет и журналов.
5	Тема 5.	Электронное письмо. Заполнение заметок, записей, бланков, анкет.
6	Тема 6.	Составление резюме (CV)
7	Тема 7.	Деловая переписка. Написание делового письма.
8	Тема 8.	Мотивационное письмо

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование раздела дисциплины	Наименование самостоятельной работы слушателей	Всего часов	
1	Тема 1.	Особенности письменного текста и его отличия от устного.	Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.	21	
2	Тема 2.	Личная переписка.		Тематические задания по изучаемому материалу.	21,75
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой				0,25	
3	Тема 3.	Сочинение с элементами рассуждения.	Составление деловых писем, резюме, написание эссе.	21	
4	Тема 4.	Аннотации, рецензии для газет и журналов.		21,75	
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой				0,25	
5	Тема 5.	Электронное письмо. Заполнение заметок, записей, бланков, анкет.		Выполнение практических работ в Moodle.	21
6	Тема 6.	Составление резюме (CV)	21,75		
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой					0,25
7	Тема 7.	Деловая переписка.		21	

		Написание делового письма.	Подготовка к аттестационному тестированию.	
8	Тема 8.	Мотивационное письмо		21,75
Промежуточная аттестация – экзамен			-	0,25
-	-	ВСЕГО	-	178

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции (или ее части)	Результаты обучения
1	Тема 1-4	ПК-1	Знать: нормы произношения звуков, общеупотребительную и терминологическую лексику (3000 единиц), необходимую для успешной межкультурной обыденной, деловой и профессиональной коммуникации; способы словопроизводства, правила морфологического членения слов, правила образования видовременных форм глаголов, правила построения синтаксических конструкций.
			Уметь: применять полученные знания в устной и письменной речи.
			Владеть: навыками аудирования, чтения, устной и письменной речи в объеме, достаточном для

			обыденного общения и будущей профессиональной деятельности.
2	Тема 5-8	ПК-1	<p>Знать: нормы произношения звуков, общеупотребительную и терминологическую лексику (3000 единиц), необходимую для успешной межкультурной обыденной, деловой и профессиональной коммуникации; способы словопроизводства, правила морфологического членения слов, правила образования видовременных форм глаголов, правила построения синтаксических конструкций.</p> <p>Уметь: применять полученные знания в устной и письменной речи.</p> <p>Владеть: навыками аудирования, чтения, устной и письменной речи в объеме, достаточном для обыденного общения и будущей профессиональной деятельности.</p>

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля успеваемости, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины.

Task 1. You have received this complaint by e-mail. Write a reply using the prompts in the box.

Dear Sir/Madam

I'm writing to ask about the laptops we recently bought from your website. We seem to be having problems with saving documents. These are expensive items and we wouldn't expect there to be problems with such a simple operation.

We are in urgent need of these machines so please could you repair or replace these products immediately.

I look forward to hearing from you.

Rudolf Kinski

thank you / your... surprised to hear / having problems with... try to ensure / highest quality / products contact / customer helpline / freephone 0800 505 If / unable / sort out / will of course replace / laptops

Dear Mr Kinski,

Task 2. Read the business letter below. Then rewrite the letter as an informal e-mail using the prompts in the box instead of the words in *italics*.

Dear Gill

Thank you for your letter of July 27th. Unfortunately, I shall be unable to attend the conference on the 5th. *However, I'm delighted to tell you* that my colleague, Karol Omiotek, will be coming. *With regards to* the new brochure you *requested I would like to apologise for it not being ready* but I *would be happy to* send copies with Karol.

If I can be of any further assistance, please do contact me again.

I look forward to hearing from you.

- The good news is
- About
- 'll
- The bad news is that I won't be at
- If you have any questions, let me know.
- Got your message on
- 'm sorry it's late
- Hi
- Speak to you soon.
- asked for

Task 3. Read the text and find the key words. Underline the topic sentences of each paragraph. Write the summary of the text. Use the key-patterns.

How does Kevlar work?

That's actually a very interesting question. Kevlar is actually a super-strong plastic invented at the DuPont Chemical Company by a woman named Stephanie Kwolek. Revealing that Kevlar is a plastic that may not sound all that impressive, but not all plastics are created equal. The molecular bonds inside Kevlar are amazingly strong because of the way the molecules are arranged. Kevlar actually starts out as a thin, watery liquid, but when it hardens it forms incredibly tight chemical bonds. It takes a lot of energy to make a Kevlar thread stretch. Another similar thread is called Dyneema, which is a polyethylene-based plastic made through a slightly different process.

Kevlar cord is not only tough, it's also heat resistant which explains why it finds applications in brake pads and spacecraft. Kevlar is very similar to another product that firefighters and race car drivers are familiar with called Nomex, which is used in fire protective clothing.

Modern luxury cars rely on the use of materials such as carbon fibre and Kevlar®, to ensure that they are lightweight and fast. These materials can be formed into more interesting and 'sporty' body shapes, than traditional materials, such as sheet steel and aluminium. Furthermore, Kevlar® has many other uses including; brake pads, alternator belts, gaskets, clutch plates, hoses and even tires.

Layers of Kevlar® and resin are built up in a mould, forming lightweight and strong body panels. Kevlar® is able to withstand forces that would damage traditional steel and aluminium body panels. It is tear resistant and has a higher resistance to scratches. It offers much greater protection to the driver in the event of an accident. This why it is used in Formula One Racing Cars.

7.3. Теоретические вопросы и практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся (слушателей), необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Task 1. You work in an international company. You need to take a day off work. Write a letter to your employer. In your letter:

explain why you need a day off
give details of when you want a day off
say who can do your work when you are away

Task 2. Read the text and find the key words. Underline the topic sentences of each paragraph. Write the summary of the text. Use the key-patterns.

Bionic structures: from stalks to skyscrapers

A blade of grass and a high tower both need to stand up against forces that threaten to level them. Are there design principles that they can exploit to achieve this?

What does the Eiffel Tower have in common with a stalk of wheat? Not their scale, obviously – but if we look closely at their inner structures, they have a lot in common. Gustave Eiffel’s iconic structure, which heralded the new age of iron as a building material, succeeded because he was able to make a structure that was strong yet light. Like the tower, the wheat stalk needs to remain upright despite wind and weather, while using minimal materials. The design solution in each case is the same: the underlying structure is hollow and tubular rather than solid, retaining most of the strength without most of the weight.

Wheat stalks are not unique in providing a clever natural solution to an engineering problem. In fact, this is now an area of technical study with its own name: construction bionics.

What is construction bionics?

Construction bionics is a branch of the science of bionics. Its main function is to identify structures and processes in biological systems that can be usefully applied to engineering constructions. The aim is to reduce the amount of both materials and energy used, thus creating more sustainable design principles – a very 21st-century ambition.

In construction bionics, lightweight constructions in nature serve as an inspiration for technical solutions. Just as the Eiffel Tower was constructed using the principles of hollow tubes (as are some bones in the human body), biological structures can provide models for the development of new building materials and designs.

Grass: strength through structure

The grass family has a lot to offer construction bionics, with its long, thin stalks that combine high resistance to bending and breaking with minimal use of material. It’s worth taking a closer look at how grasses achieve this.

Viewing a cross-section of a stalk of wheat under a microscope reveals the explanation for the mechanical strength of this member of the grass family. An outer layer of hard, lignified (woody) tissue, called the sclerenchyma, is strengthened on the inside by pressure from other tissues, such as vascular tissue and parenchyma. The whole structure forms a cylinder, with the strongest tissue on the outside.

But the plant has another secret source of strength: behind the stalk’s outer wall is a fibre composite material. Lignified fibres are embedded into the softer, inner tissues, forming a material comparable in structure to reinforced concrete – a composite material made from a concrete matrix streaked with steel reinforcements.

However, this combination of different materials increases the risk that intense forces, such as strong wind, could tear the stalk apart, breaking one layer away from another as the stalk bends. This is why the inner stalk wall is constructed in the form of gradients, in which different properties, such cell size and cell wall thickness, change gradually and merge fluidly into each other, thus making the composite material more stable.

Bamboo: building with grass

Of course, the grass family member that we most readily think of as useful in construction is bamboo. In Asia, bamboo is often used as a building material or as scaffolding, even for some high-rise buildings, because of its excellent mechanical properties.

Although bamboo plants (Bambusoideae subfamily) are grasses, their size is exceptional. Some species, like the giant bamboo (*Dendrocalamus giganteus*), can reach a height of 30 m, growing

up to 1 m a day. However, their structure is similar to that of many other plants: they have roots, a stalk, leaves and flowers.

Like other grass plants, bamboo has a hollow cylindrical stalk, with nodes (or knots) along its length (figure 2). The nodes, which divide the stem into segments, consist of thickened walls that extend across the interior of the stem. These strengthen the structure by preventing it from collapsing under a sideways force. If the stem were a completely hollow tube, any lateral pressure would cause it to first become oval-shaped and then to flatten completely; the flattened part could then bend and crease. The nodes provide support against the pressure of the applied force.

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

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1-5	Практическое задание. Личная переписка. Эссе. Аннотация. Выполнение практических работ в Moodle. Подготовка к аттестационному тестированию.
2.	Тема 6-8	Электронное письмо. Составление деловых писем, резюме. Выполнение практических работ в Moodle. Подготовка к аттестационному тестированию.

7.5. Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении текущего контроля успеваемости

<p>Оценка «отлично» (зачтено) 85-100%</p>	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы; • точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; • полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю) <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; • владеет навыками самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; • применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • грамотно обосновывает ход решения задач; • безупречно владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач; • творческая самостоятельная работа на практических/семинарских/лабораторных занятиях, активно участвует в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий
<p style="text-align: center;">Оценка «хорошо» (зачтено) 70-84 %</p>	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине; • усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю) <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку; • использует научную терминологию, лингвистически и логически правильно излагает ответы на вопросы, умеет делать обоснованные выводы; • владеет инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий; • средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; • без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий; <ul style="list-style-type: none"> • обосновывает ход решения задач без затруднений
<p style="text-align: center;">Оценка «удовлетворительно» (зачтено) 55-69%</p>	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • достаточный минимальный объем знаний по дисциплине; • усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой; • использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку; • владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач; • умеет под руководством преподавателя решать стандартные задачи <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий; • достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;

	<ul style="list-style-type: none"> испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий
<p align="center">Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) менее 50 %</p>	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> фрагментарные знания по дисциплине; отказ от ответа (выполнения письменной работы); знание отдельных источников, рекомендованных рабочей программой по дисциплине; <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> не умеет использовать научную терминологию; наличие грубых ошибок <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> низкий уровень культуры исполнения заданий; низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; отсутствие навыков самостоятельной работы; не может обосновать алгоритм выполнения заданий

7.7. Критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

	Уровень освоения и оценка			
	Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции «недостаточный». Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Уровень освоения компетенции «пороговый». Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Уровень освоения компетенции «продвинутый». Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Уровень освоения компетенции «высокий». Компетенции сформированы. Знания аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
знания	Обучающийся (слушатель)	Обучающийся (слушатель)	Обучающийся (слушатель)	Обучающийся (слушатель)

	<p>демонстрирует: -существенные пробелы в знаниях учебного материала; -допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; -непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета.</p>	<p>демонстрирует: -знания теоретического материала; -неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; -неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.</p>	<p>демонстрирует: -знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - знания теоретического материала -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; -правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы.</p>	<p>демонстрирует: -глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; -полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, -логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора.</p>
<p>умения</p>	<p>При выполнении практического задания билета обучающийся (слушатель) продемонстрировал недостаточный уровень умений. Практические задания не выполнены Обучающийся (слушатель) не отвечает на</p>	<p>Обучающийся (слушатель) выполнил практическое задание билета с существенными и неточностями. Допускаются ошибки в содержании ответа и решении</p>	<p>Обучающийся (слушатель) выполнил практическое задание билета с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала. Предложенные</p>	<p>Обучающийся (слушатель) правильно выполнил практическое задание билета. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала. Решает предложенные практические</p>

	вопросы билета при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	практических заданий. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.	практические задания решены с небольшими неточностями. Ответил на большинство дополнительных вопросов.	задания без ошибок Ответил на все дополнительные вопросы.
владение навыками	Не может выбрать методику выполнения заданий. Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения задач. Делает некорректные выводы. Не может обосновать алгоритм выполнения заданий.	Испытывает затруднения по выбору методики выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, нарушения логики решения задач. Испытывает затруднения с формулированием корректных выводов. Испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий.	Без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения задач. Делает корректные выводы по результатам решения задачи. Обосновывает ход решения задач без затруднений.	Применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий. Не допускает ошибок при выполнении заданий. Самостоятельно анализирует результаты выполнения заданий. Грамотно обосновывает ход решения задач.

8. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	New Total English: Upper Intermediate (B1-B1+): учебник / R. Roberts, A. Clare, JJ Wilson. - Harlow: Pearson Education Limited, 2011. - 176 p.	20
2	Third Edition English File Upper-Intermediate Student's Book (B1-B1+): учебник /Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden. -Oxford University Press, 2019. – 167 p. ISBN: 9780194558402	23

3	Third Edition English File Upper-Intermediate Teacher's Book + CD-ROM (B1-B1+): учебник /Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden. -Oxford University Press, 2014. ISBN:	1
4	In Company 3.0 Intermediate: Student's Book Pack (B1+): учебник / M. Powell. - London: Macmillan Publishers Limited, 2014. - 160 с.	17
5	Open Mind Advanced Student's Book (C 1): учебник / M. Rogers, S. Taylore-Knowles, D. Zemach. – MACMILLAN, 2015	16
Дополнительная литература		
1	Сергеева Ю.М. English Articles in Use. Артикли: объяснение, употребление, тренинг / Сергеева Ю.М. — Москва: Прометей, 2012. — 204 с. — ISBN 978-5-7042-2360-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/18553.html (дата обращения: 22.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС «IPRbooks»
2	Дроздова Т.Ю. English Grammar. Reference and Practice. Version 2.0 / Дроздова Т.Ю., Маилова В.Г., Берестова А.И. — Санкт-Петербург: Антология, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-9907622-6-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104033.html (дата обращения: 22.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС «IPRbooks»
3	Токарева, Н. Д. Английский язык для лингвистов (A2—B2): учебник для вузов / Н. Д. Токарева, И. М. Богданова. — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12874-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474632 (дата обращения: 22.12.2021).	ЭБС «Юрайт»

8.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
ЭБС издательства «ЮРАЙТ»	https://www.biblio-online.ru/
ЭБС издательства «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/
Breaking News English	https://breakingnewsenglish.com/

8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием презентаций

(OS Windows, Microsoft Office).

2. Изучение отдельных тем с использованием системы дистанционного обучения Moodle.

8.3. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, аудиосистема), доска маркерная белая эмалевая, комплект учебной мебели, подключение к компьютерной сети СПбГАСУ, выход в Internet
---	--

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

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся (слушателю) необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием РПД, а также методическими указаниями по организации самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы по изучению дисциплины обучающимся (слушателям) необходимо:

повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники;

выполнить практические задания в рамках изучаемой темы;

ответить на контрольные вопросы по теме, используя материалы ФОС, либо групповые индивидуальные задания, подготовленные преподавателем;

подготовить доклад или сообщение, предусмотренные РПД;

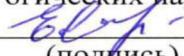
подготовиться к проверочной работе, предусмотренной в контрольных точках;

подготовиться к промежуточной аттестации. И т.п.

Программу составил (и): старший преподаватель

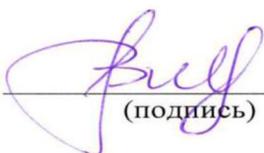

_____ (Сахарова Т.Е.)
(подпись)

Заведующий кафедрой доцент, кандидат педагогических наук


_____ (Селезнева Е.П.)
(подпись)

Программа согласована:

Директор института повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки специалистов
к.э.н.


_____ (Виноградова В.В.)
(подпись)