

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

## Практический курс второго языка рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра иностранных языков и методики преподавания</b>	
Учебный план	44.03.05_2021_711.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Английский язык и Немецкий язык	
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>8 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах: экзамены 10 зачеты с оценкой 9
в том числе:		
аудиторные занятия	126	
самостоятельная работа	117	
часов на контроль	43,6	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		10 (5.2)		Итого	
	Неделя		9 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	54	54	72	72	126	126
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,25	0,25	0,4	0,4
Консультации перед экзаменом			1	1	1	1
Итого ауд.	54	54	72	72	126	126
Контактная работа	54,15	54,15	73,25	73,25	127,4	127,4
Сам. работа	45	45	72	72	117	117
Часы на контроль	8,85	8,85	34,75	34,75	43,6	43,6
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>288</b>	<b>288</b>

Программу составил(и):

*ст.преподаватель, Воробьева М.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Практический курс второго языка**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 18.06.2021 протокол № 10

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 11.04.2024 г. № 9  
И.о.зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	<i>Цели:</i> формирование способности осваивать и использовать практические умения по второму языку в профессиональной деятельности и деловой коммуникации.
1.2	<i>Задачи:</i> • совершенствование умения устного и письменного общения с использованием различных языковых средств для достижения коммуникативных целей в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка; • совершенствование способности студентов к коммуникации в устной и письменной формах на изучаемом языке для решения задач делового и межкультурного взаимодействия.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.01.ДВ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Практическая грамматика (второй язык)	
2.1.2	Практическая фонетика (второй язык)	
2.1.3	Практика устной и письменной речи (второй язык)	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Практика устной и письменной речи (второй язык)	
2.2.2	Теоретические основы второго языка	
2.2.3	Лингвострановедение и страноведение (второй язык)	
2.2.4	Педагогическая практика	
2.2.5	Преддипломная практика	
2.2.6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.7	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

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

<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</b>	
- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; - умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; - владеет иностранным языком как стилем делового общения.	
<b>ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</b>	
- знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем; - умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; - владеет техникой делового письма на иностранном языке.	
<b>ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области</b>	
<b>ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области</b>	
- знает структурную типологию и правила построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; - умеет реализовывать четыре вида речевой деятельности; - владеет навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Bekanntschaft</b>						
1.1	Модуль 1: Bekanntschaft Grammatik: Personalpronomen. Konjugation der Verben im Präsens. Die Wortfolge im Satz. Gebrauch des Artikels. Kardinalzahlen. Deklination der Substantive. /Лаб/	9	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1	0	
1.2	Модуль 1: Bekanntschaft Grammatik: Personalpronomen. Konjugation der Verben im Präsens. Die Wortfolge im Satz. Gebrauch des Artikels. Kardinalzahlen. Deklination der Substantive. /Ср/	9	10	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление диалогов.
	<b>Раздел 2. Mein Arbeitstag. Meine Alma mater.</b>						
2.1	Модуль 2: Mein Arbeitstag. Meine Alma mater. Grammatik: Pluralbildung der Substantive. Possessivpronomen. Perfekt. Modalverben. Reflexivverben. /Лаб/	9	10	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1	0	
2.2	Модуль 2: Mein Arbeitstag. Meine Alma mater. Grammatik: Pluralbildung der Substantive. Possessivpronomen. Perfekt. Modalverben. Reflexivverben. /Ср/	9	10	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод тестов.
	<b>Раздел 3. Bewerbung und Lebenslauf</b>						
3.1	Модуль 3: Bewerbung und Lebenslauf Grammatik: Ordinalzahlen. Präteritum. Deklination und Steigerungsstufen der Adjektive. /Лаб/	9	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	6	
3.2	Модуль 3: Bewerbung und Lebenslauf Grammatik: Ordinalzahlen. Präteritum. Deklination und Steigerungsstufen der Adjektive. /Ср/	9	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений.
	<b>Раздел 4. Bei der Arbeit: Gespräch führen.</b>						
4.1	Модуль 4: Bei der Arbeit: Gespräch führen. Grammatik: Imperativ. Rektion der Verben. Der Gebrauch der Partikel zu beim Infinitiv. /Лаб/	9	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	10	
4.2	Модуль 4: Bei der Arbeit: Gespräch führen. Grammatik: Imperativ. Rektion der Verben. Der Gebrauch der Partikel zu beim Infinitiv. /Ср/	9	13	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка
	<b>Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
5.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	9	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	
5.2	Контактная работа /КСРАТт/	9	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	
	<b>Раздел 6. Briefe/E-Mail</b>						

6.1	Модуль 5: Briefe/E-Mail Grammatik: Passiv. Satzreihe. Satzgefüge: Temporalsätze und Kausalsätze. /Лаб/	10	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.2	Модуль 5: Briefe/E-Mail Grammatik: Passiv. Satzreihe. Satzgefüge: Temporalsätze und Kausalsätze. /Ср/	10	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений.
	<b>Раздел 7. Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat</b>						
7.1	Модуль 6: Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat Grammatik: Bildung und Gebrauch des Partizips I. Relativsätze. Objektsätze. /Лаб/	10	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1	0	
7.2	Модуль 6: Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat Grammatik: Bildung und Gebrauch des Partizips I. Relativsätze. Objektsätze. /Ср/	10	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и
	<b>Раздел 8. Telefonieren</b>						
8.1	Модуль 7: Telefonieren. Besonderheiten der telefonischen Kommunikation. Vorstellung und Begrüßung am Telefon. Anrufe annehmen und weiterleiten. Termine vereinbaren. Auskünfte geben, Informationen einholen. Grammatik: Konjunktiv II. /Лаб/	10	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
8.2	Модуль 7: Telefonieren. Besonderheiten der telefonischen Kommunikation. Vorstellung und Begrüßung am Telefon. Anrufe annehmen und weiterleiten. Termine vereinbaren. Auskünfte geben, Informationen einholen. Grammatik: Konjunktiv II. /Ср/	10	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка диалогов. Подготовка к ролевой игре.
	<b>Раздел 9. Reisen und Gastronomie.</b>						
9.1	Модуль 8: Reisen und Gastronomie. Am Bahnhof und im Flughafen. Am Zollamt. Hotel und Zimmer buchen. Im Restaurant. Gäste einladen. Grammatik: Konjunktiv II. /Лаб/	10	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1	0	
9.2	Модуль 8: Reisen und Gastronomie. Am Bahnhof und im Flughafen. Am Zollamt. Hotel und Zimmer buchen. Im Restaurant. Gäste einladen. Grammatik: Konjunktiv II. /Ср/	10	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка
	<b>Раздел 10. Промежуточная аттестация (экзамен)</b>						
10.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	10	34,75	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	
10.2	Контроль СР /КСРАТТ/	10	0,25	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	
10.3	Контактная работа /КонсЭк/	10	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

Текущий контроль осуществляется постоянно на аудиторных занятиях и включает: проверку домашних заданий, индивидуальный опрос, проверку письменных заданий и т.д.  
Промежуточный и итоговый контроль осуществляется при проверке определенных навыков и умений, их сформированности на различных этапах обучения и различается по видам речевой деятельности – чтение (пересказ, реферирование, краткое изложение прочитанного с комментированием или без); аудирование (пересказ, письменное изложение, ролевая игра); говорение (монологическое высказывание – сообщение, презентация; диалогическая речь – диалог, дискуссия, ролевая игра); письмо (написание различных видов писем).

Вопросы к экзамену (6 семестр)

- I
1. Persönliche Briefe.
  2. Offizielle Briefe.
  3. Geschäftsbriefe.
  4. Briefe per E-Mail.
  5. E-Mail in der beruflichen Kommunikation.
  6. Briefarten.
  7. Struktur des Briefes.
  8. Brieffreunde.
  9. Verträge abschließen.
  10. Reklamationen schreiben.
- II. Schreiben Sie eine Annotation zum Text. (Referieren Sie den Text.)

Вопросы к зачету с оценкой (7 семестр)

- I
1. Reisen und Hotel.
  2. Ein Zimmer buchen.
  3. Reise planen.
  4. Tickets kaufen.
  5. Im Flughafen.
  6. Am Zollamt.
  7. Restaurant besuchen.
  8. Geschäftliche Telefonate.
  9. Regeln für erfolgreiche Telefonate.
  10. Soziale Netzwerke im Büro.
- II. Schreiben Sie eine Annotation zum Text. (Referieren Sie den Text.)

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Деловые и личные письма. Автобиография. Заявка на стипендиальную программу. Мотивационное письмо.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ.

### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Андронкина Н. М., Сухорукова Л.Н., Воробьева М.В.	Post, Bank, Sparkasse und Telefon: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=86:post-bank-sparkasse-und-telefon&amp;catid=35:inostran-ye-yazyki&amp;Itemid=180">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=86:post-bank-sparkasse-und-telefon&amp;catid=35:inostran-ye-yazyki&amp;Itemid=180</a>
ЛП.2	Алексеева Е.М., Алексеева М.Л., Кропотухина П.В.	Деловой иностранный язык (немецкий): учебное пособие	Екатеринбург: Уральский гос. пед. университет, 2018	<a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6895/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6895/read.php</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бугусова А.С., Лесняк М.В., Фатымина [и др.] В.Д., Лесняк М.В.	Немецкий язык (средний уровень): учебник для студентов бакалавриата	Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/78682.html">http://www.iprbookshop.ru/78682.html</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Adobe Reader
6.3.1.2	Google Chrome
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	JoyClass

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	ролевая игра	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
312 А2	Лингафонный кабинет для проведения практических и лабораторных занятий	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, ноутбук (15 шт.), наушники, колонки
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет, проектор, экран, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, выставочные стеллажи, печатные издания.

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

Цель самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к занятию. Самостоятельная работа студентов по курсу направлена на совершенствование умений и навыков, полученных на занятиях, а также на развитие у студентов креативности, инициативы, умения организовывать свое время. При выполнении самостоятельной работы студенту необходимо использовать не только материалы учебников и учебных пособий, указанных в библиографических списках, но и знакомиться с дополнительной литературой, Интернет-источниками.

Для подготовки к занятиям необходимо рассмотреть вопросы и разобрать задания, обратиться к рекомендуемой учебной литературе. Письменные работы нужно выполнять в соответствии с рекомендациями, изложенными в данном пособии.

Методические указания к написанию делового письма

Составление немецких деловых писем заметно отличается от принятых в России. Следует соблюдать правила написания и оформления делового письма.

Фразы приветствия для официальных писем:

Sehr geehrte Damen und Herren  
 Sehr geehrte Frau ... (Nachname)  
 Sehr geehrter Herr ... (Nachname)  
 Sehr geehrter Herr Dr. ... (Nachname)



## Фразы приветствия для неофициальных писем:

Lieber Herr... (Nachname)  
 Lieber ... (Vorname)  
 Liebe Frau ... (Nachname)  
 Liebe ... (Vorname)  
 Mein lieber ... (Vorname)  
 Meine liebe ... (Vorname)  
 Hallo mein lieber Freund  
 Hallo meine liebe Freundin  
 Liebster Freund  
 Liebste Freundin  
 Hallo!

## Клише, которые помогут Вам написать деловое письмо:

Wir haben erfahren/gelesen/Information bekommen, dass ... - Мы узнали/прочитали/получили информацию, что ...  
 Vielen Dank für Ihren Brief vom ... bezüglich - Большое спасибо за ваше письмо от ... по поводу ...  
 Mit diesem Brief wollen wir Sie darüber informieren, dass... - В этом письме мы хотим вас проинформировать о том, что ...  
 In unserem Brief vom ... haben wir Sie gefragt/gebeten/informiert... - В нашем письме от ... мы вас спрашивали/просили/информировали ...  
 Sie haben uns in Ihrem Brief geschrieben, dass Sie an ... interessiert sind - Вы нам написали в вашем письме от ..., что вы интересуетесь нашим (-и) ...  
 Wir schicken Ihnen auch Information über ... - Посылаем Вам также сведения о ...  
 Bitte teilen Sie uns in Ihrem Antwortschreiben mit ... - Сообщите нам, пожалуйста, в ответном письме ...  
 Im Anhang übersenden wir Ihnen \ In der beigefügten Datei schicke ich Ihnen – В приложении мы отправляем Вам ...

## Фразы-прощания для официальных писем:

Mit freundlichen Grüßen  
 Mit herzlichen Grüßen

## Фразы-прощания для неофициальных писем:

Mit bestem Gruß  
 Mit herzlichen Grüßen  
 Liebe Grüße (= LG)  
 Dein / Deine ... (Vorname)  
 Ganz liebe Grüße (= GLG)  
 Liebe Grüße aus Berlin / Dresden / Moskau  
 Ich umarme dich  
 Bis bald  
 Alles Liebe  
 Alles Gute  
 Muster-Text  
 Bewerbungsabsage per Email ohne Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte(r) Frau/Herr [Muster-Name],

inzwischen haben wir alle eingegangenen Bewerbungen geprüft und eine Entscheidung getroffen, wen wir zum Vorstellungsgespräch einladen.

Leider müssen wir Ihnen mit dieser Email eine Enttäuschung bereiten, denn in unserem Auswahlverfahren sind Sie nicht in die nächste Runde gekommen. Möglicherweise ist es nicht richtig, Sie nicht persönlich kennengelernt zu haben. Vielleicht hätten Sie uns im persönlichen Gespräch begeistern können.

Es ist uns jedoch einfach nicht möglich, mit allen Kandidaten in dieser intensiven Form in Kontakt zu treten. Aufgrund der Bewerbungsunterlagen, und diese stellen nun mal das erste Vorauswahlinstrument bei uns dar, haben uns andere Bewerber mehr von der Passgenauigkeit ihrer Qualifikation in Bezug zu unserem Anforderungsprofil überzeugen können.

Wir bedanken uns ausdrücklich bei Ihnen für Ihr Interesse an einem Arbeitsplatz in unserem Unternehmen. Gleichzeitig wünschen wir Ihnen viel Erfolg bei der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Personalabteilung

## Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

тема;

- роли, взятые на себя играющими;
  - игровые действия как средства реализации этих ролей;
  - игровое употребление предметов, т. е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
  - реальные отношения между играющими;
  - сюжет (содержание) — область действительности, условно воспроизводимая в игре.
- В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории,
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

#### Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Тему дискуссии предлагает преподаватель. Совместно со студентами распределяются роли. Разрабатывается сценарий дискуссии. Он, включает вводное слово руководителя (обоснование выбора темы и указание на её актуальность); вопросы, вынесенные на обсуждения; уточняются условия спора; формулируются отдельные положения, которые необходимо обосновать коллективными усилиями. После дискуссии подводятся итоги занятия, анализируются выводы, к которым подошли участники спора, подчёркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается ошибочность высказываний. Подробно рассматриваются выступления полемистов. Обращается внимание на содержание речей, глубину и научность аргументов, точность выражения мыслей, правильность употребления понятий. Оценивается умение отвечать на вопросы, использовать приёмы доказательства и опровержения, применять различные средства полемики. Даются рекомендации по дальнейшему совершенствованию полемических навыков и умений.

#### Методические рекомендации по подготовке к контрольной работе

Промежуточный контроль по дисциплине «Практический курс второго языка» осуществляется посредством тестирования студентов по изученным темам. Контрольные работы согласно примерной тематике и структуре курса представлены в разделе «Фонд оценочных средств».

Подготовка контрольной работы является важным видом самостоятельного изучения студентами курса «Практический курс второго языка» и является одной из форм текущего контроля знаний. Для ее успешного выполнения необходимо систематическое посещение занятий, работа с учебной, справочной и научной литературой, хорошее знание глоссария по дисциплине и сформированные умения чтения, аудирования, диалогической и монологической речи, письма по определенным темам.

Назначение промежуточной аттестации (контрольной работы) заключается в систематизации и закреплении знаний студентов по изученным темам, а также в определении уровня готовности студентов к итоговому контролю в форме устного экзамена. Контрольная работа (тест) выполняется в течение двух академических часов. Приступая к выполнению контрольной работы, студенту следует внимательно прочитать формулировку задания и оформлять ответы в соответствии с требованиями, приведенными в контрольной работе.

#### Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины «Практический курс второго языка» завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе дисциплины.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на

степень понимания излагаемых проблем. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им.