

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Теория и практика английского языка рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра иностранных языков и методики преподавания		
Учебный план	44.03.05_2024_714.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Английский язык и Русский язык как иностранный		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	252	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 10, 9	
аудиторные занятия	68		
самостоятельная работа	112		
часов на контроль	69,5		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		10 (5.2)		Итого	
	9		7 1/6			
Неделя						
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	28	28	40	40	68	68
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25	0,5	0,5
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1	2	2
Итого ауд.	28	28	40	40	68	68
Контактная работа	29,25	29,25	41,25	41,25	70,5	70,5
Сам. работа	44	44	68	68	112	112
Часы на контроль	34,75	34,75	34,75	34,75	69,5	69,5
Итого	108	108	144	144	252	252

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Киреева Дарья Михайловна; к.ф.н., доцент, Альконова Саяжан Николаевна; к.ф.н., доцент, Кайгородова Мария Александровна

Рабочая программа дисциплины

Теория и практика английского 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 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции.
1.2	<i>Задачи:</i> <ul style="list-style-type: none"> • активизация лексического, грамматического и фонетического материала; • совершенствование языковых и речевых экспрессивных и рецептивных навыков; • совершенствование умений монологической и диалогической речи; • совершенствование умений говорения, аудирования, чтения и письма; • совершенствование умений культуры ведения дискуссии и беседы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Аналитическое чтение англоязычного художественного текста
2.1.2	Практика устной и письменной речи английского языка
2.1.3	Теоретические основы английского языка
2.1.4	Языковая практика по английскому языку
2.1.5	Теория и практика перевода
2.1.6	История английского языка
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Научно-исследовательская работа
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.

знает:

- теорию языка и речевой деятельности для определения целей социального взаимодействия;

умеет:

- эффективно общаться на иностранном языке, решая профессиональные задачи (с применением знаний основ публичного выступления, искусства убеждения собеседника);

- отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

- конструктивно и умело вести спор.

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

ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.

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.

ИД-3.УК-4: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.

знает:

- нормы и правила общения в цифровой среде для осуществления профессиональных целей;

умеет:

- построить письменную коммуникацию для эффективного взаимодействия;

владеет:

- навыками деловых коммуникаций в письменной форме на государственном языке РФ и иностранном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Lexicology of English. Advancing your level of speech competence						
1.1	Appearance and character The origin of english words. /Лаб/	9	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Входной тест
1.2	Health. Word building, conversion. /Лаб/	9	1	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Письменная работа
1.3	Health. Word building, conversion. /Ср/	9	10	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
1.4	Theatre and cinema. The role of cinema in modern world. Word groups and phraseological units. /Лаб/	9	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2Л2.5	0	Ролевая игра, дискуссия
1.5	Word groups and phraseological units on the topic "Theatre". /Ср/	9	4	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2Л2.5	0	
1.6	Shopping. Food. Having things done. Semantic change. /Лаб/	9	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2Л2.5	0	Тест
1.7	Education as Social and Cultural Phenomenon. The Required Product of Modern Education. /Лаб/	9	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	
1.8	Modern Conceptions of Education. Education Is the Key to a Nation's Greatness. /Лаб/	9	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	
1.9	The history of education. The history of British schools. The history of the Russian education. /Лаб/	9	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	
1.10	Primary and secondary education in England and Wales. School management. The idea of comprehensive schooling. /Лаб/	9	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	
1.11	Elitist or equal education; uniformity or diversity in the field of education – pros and cons. National Curriculum. Assessment and testing in British schools. /Лаб/	9	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	Дискуссия

1.12	Подготовка к аудиторным занятиям (работа с учебным материалом), подготовка к монологическим высказываниям по изучаемой теме, диалогам, творческим презентациям и различным видам письменных работ. /Ср/	9	24	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	Письменная работа, презентация
1.13	System of qualifications (GCSE, GCE, GNVQ, QCA) and the Sixth Form. The idea of testing through exams – pros and cons. School performance. /Лаб/	9	5	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	
1.14	School Life Uniform and equipment. Rules and regulations. Penalties against fixed rules. /Ср/	9	4	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	
1.15	Remembering school days. What makes a good teacher great. How schools have changed since our grandparents times. Victorian values vs. modern ones. /Лаб/	9	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	
1.16	The youth service. Social, cultural and sporting life at school. Educating the whole person: realistic or not. Pros and cons. /Лаб/	9	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	
1.17	Independent, public, boarding schools. The most famous public schools. The reasons of their exclusiveness. The idea of a separate section of education. /Ср/	9	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	
1.18	The establishments for higher education. /Лаб/	9	1	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	Тест
1.19	The most famous universities – Oxford and Cambridge. The idea of universal education. What are universities for? /Лаб/	9	1	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.4	0	Дискуссия
Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)							
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	9	34,75	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.2	Контроль СР /КСРАТТ/	9	0,25	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.3	Контактная работа /КонсЭк/	9	1	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 3. English for Business Purposes							
3.1	Main Concepts of Communication in Business. Language in Social Context. Word building. Shortening. Secondary ways of word building. /Лаб/	10	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2Л2.3	0	

3.2	Introducing and Greeting People. Talking about Work. Word building. Shortening. Secondary ways of word building. /Лаб/	10	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2Л2.3	0	Ролевая игра
3.3	Main Concepts of Listening Skills in Business Communication. Most Important Business Communicative Skills. Variants and dialects of English. /Лаб/	10	8	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2Л2.3	0	Ролевая игра, дискуссия
3.4	The Difficulties of Effective Listening. Types of Listening. Variants and dialects of English. /Лаб/	10	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2Л2.3	0	Письменная работа
3.5	Main Concepts of Questions and Answers in Business Communication. The Power of Asking Questions. Enriching vocabulary. Word structure. Affixation. /Лаб/	10	8	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2	0	
3.6	What are the Questions to Ask when Communicating. How to Answer Interview Questions about Communication. Enriching vocabulary. Word structure. Affixation. /Лаб/	10	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2Л2.3	0	Тест
3.7	Подготовка к аудиторным занятиям (работа с учебным материалом), подготовка к монологическим высказываниям, диалогам, написание различных видов письменных работ. /Ср/	10	34	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.2Л2.3	0	
3.8	Чтение текстов, осуществление переводов. /Ср/	10	20	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.9	Подготовка к презентациям, поиск материала, оформление. /Ср/	10	14	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (экзамен)						
4.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	10	34,75	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
4.2	Контроль СР /КСРАТТ/	10	0,25	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
4.3	Контактная работа /КонсЭк/	10	1	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Теория и практика английского языка».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, дискуссии, письменных работ и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету с оценкой и к экзамену.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Входной контроль:

Тест

1. Define the origin of the following borrowed words.

a) major, minor, formula, maximum, idea

- b) Aberdeen, Stratford-on-Avon
 c) soldier, army, war, peace, justice, government, parliament

Score: 3 points

2. Define the type of word-building.

- a) a whip – to whip
 b) food – feed
 c) NATO
 d) merry-go-round
 e) supernatural
 f) maths

Score: 12 points

3. State the types of the following compound words.

- a) ice-cream
 b) late-comer
 c) G-man
 d) absent-mindedness

Score: 4 points

4. Give three examples of different types of Homonyms. State their types.

Score: 6 points

5. Define the type of the phraseological unit according to the semantic classification.

- a) tit for tat
 b) to skate on thin ice
 c) to make a mistake

Score: 3 points

6. State the relations between the following words.

- a) drunk – intoxicated
 b) box (коробка) – box (ложе в театре)

Score: 2 points

TEST TOTAL: 30 points

Семестр 9

Текущий контроль 1:

Тест

1. Define the origin of the following borrowed words.

- a) abbot, altar, angel, school
 b) sky, skate, skin, get, gate
 c) garage, café, cartoon, regime

Score: 3 points

2. Define the type of word-building.

- a) film-star,
 b) export – to export
 c) Oxbridge
 d) CNN
 e) Winter Palace, collective farm
 f) ad, exam

Score: 12 points

3. State the types of the following compound words.

- a) sky-blue
 b) music-lover
 c) V-day
 d) waste- paper-basket

Score: 4 points

4. Give three examples of different types of Homonyms. State their types.

Score: 6 points

5. Define the type of the phraseological unit according to the semantic classification.

- a) it rains cats and dogs
 b) to add fuel to the fire
 c) to meet the requirements

Score: 3 points

6. State the relations between the following words.

- a) enemy – foe – opponent
 b) board (доска) - board (правление)

Score: 2 points

TEST TOTAL: 30 points

Текущий контроль 2:

Тест

I. Give words and word combinations similar in meaning:

1. elementary education
2. optional subjects
3. to shape the individual
4. to put the reform into practice
5. education by correspondence

Score: 10 points

II. Give words and word combinations opposite in meaning:

6. part-time education
7. internal exam
8. to fall behind the group
9. one-sided development of an individual
10. education is given to the privileged classes

Score: 10 points

III. True or false:

11. The first major milestone in the history of education occurred in prehistoric times when man invented language.
12. The first writing systems, which were a kind of picture writing, were easy to learn.
13. Shortly after 3000 BC, both the Sumerians and the Egyptians established schools to teach boys the newly invented arts of reading and writing. The schools were taught by clerks.
14. Alphabetic systems make writing easier than picture systems because they require far fewer symbols.
15. Ancient Greece was divided into independent city-states. The educational system of each city-state aimed to produce good citizens. Athens and Sparta, two of the most powerful city-states, had similar ideals of citizenship.
16. Athenian education was far from democratic. Education was limited to the sons of Athenian citizens. Only about a fifth of the Athenians were citizens. Most of the rest were slaves, who were not considered worthy of an education.
17. By 100 BC, the Romans had built the most extensive educational system of that time. Their system was patterned after that of ancient Athens. Like the Athenians, the Romans provided schooling for boys only.
18. After the Norman invasion in 1066, Britain started to join the mainstream of European intellectual life. Rich families employed clerks to teach children at home. The church set up small schools for ordinary people, especially choir schools where boys learned to read and write and to sing in the church choir.
19. The French revolution brought ideas of social equality and a belief that all human beings could perfect themselves through education. Women started to demand greater freedom, respect and access to education.
20. Through the 19th century more and more children went to school, and in 1880 education was made compulsory up to the age of 13. A few years later about 97 % of girls and boys were literate – a situation unimaginable in most of the rest of the world. The school-leaving age didn't change.

Score: 10 points

IV. Choose the correct answer:

21. What stages is the British education system divided into?
 - a. The stages are pre-school, school and post-school, as well as the sub-stages: infant and junior.
 - b. The main education system is divided into two main stages: primary and secondary. Both are compulsory.
 - c. The main education system is divided into three main stages: primary, secondary and higher, as well as nursery schools or kindergartens which small children can attend; the entry age for nursery schools is three.
22. How is the students' progress measured?
 - a. Pupils' progress in subjects is measured by written and practical tests and at the age of 16, all pupils take the main state examinations, the General Exam of Secondary Education (GESE), usually taking as many subjects as possible.
 - b. Pupils' progress in subjects is measured by written and practical tests and at the age of 16, all pupils take the main state examinations, the General Certificate of Secondary Education (GCSE), usually taking as many subjects as possible.
 - c. Pupils' progress in subjects is measured by written and practical tests and at the age of 18, all pupils take the main state examinations, the General Certificate of Secondary Education (GCSE), usually taking as many subjects as possible.
23. What are the requirements for entering a public school?
 - a. Parents who wish to send their children to a public school often send them to a preparatory (prep) school (ages seven or eight to thirteen). In order to gain entrance to public school, children leaving a preparatory school have to pass an exam known as General Certificate of Education.
 - b. There are no requirements for entering a public school. Parents just have to pay money for that.
 - c. Parents who want to send their children to a public school often send them first to a pre-preparatory school (for children aged five to seven or eight), and to a preparatory (prep) school (ages seven or eight to thirteen). In order to gain entrance to public school, children leaving a preparatory school have to pass an exam known as Common Entrance.
24. Do talented children from not rich families have a chance to be educated at public schools?
 - a. Yes, however students will have to work at school in order to pay for education.
 - b. No, only the rich can be educated at public schools known for their high academic standards as well as exclusiveness.
 - c. Some schools offer bursaries to help children from less well-off families. Some students may also be helped by local education authorities (LEAs).
25. What are the peculiar features of further education in Britain?
 - a. Courses are run by further education colleges, many of which also provide higher education courses.

Many further education courses are vocational, ranging from lower-level technical and commercial courses to more advanced

courses for those aiming at higher level jobs in business, administration and the professions.

b. Most colleges also offer non-vocational courses, including GCSE's and A-levels.

Colleges have strong links with universities and other higher educational institutions, and these links can enable students to progress from the further education college into an advanced stage of a degree course at university.

c. Further education (FE) in Britain is for people over 16 taking courses at various levels up to the standard required for entry to higher education.

26. What do colleges and institutes of higher education give?

a. They give degrees, diplomas, certificates and postgraduate awards which aren't always welcomed by employers nationally and internationally.

b. They give degrees, diplomas, certificates and postgraduate awards which are welcomed by employers nationally and internationally.

c. They give degrees, diplomas, certificates and postgraduate awards which are welcomed by employers within Great Britain only.

27. How many categories do the British universities fall into?

a. There are 5 categories:

the ancient English foundations;

the ancient Scottish ones;

the ancient Irish ones;

the 'redbrick' universities in the industrial centers;

'plate-glass' universities.

b. There are 4 categories:

the ancient English foundations;

the ancient Scottish ones;

the 'redbrick' universities in the industrial centers;

'plate-glass' universities.

c. There are no categories.

28. Are all British universities private?

a. Yes, all universities are private. Each has its governing council, including some local business people and local politicians as well as few academics.

b. Yes, all universities are private, however, it should be mentioned that they are controlled by the state council, including statesmen and local politicians as well as few academics.

c. No, there are also state universities which offer free education to the ones who succeeded in passing entrance exams.

29. What does the application form contain?

a. It contains information on the applicant's family members, their social status and education, his or her exam results (real or expected), employment history.

b. It contains information on the course choices, applicant's education so far, his or her exam results (real or expected), employment history (if there were any paid jobs – full-time or part-time).

c. It contains information on the applicant's education so far, his or her exam results (real or expected), employment history (if there were any paid jobs – full-time or part-time).

30. How many degrees can the students study for?

a. Three:

Bachelor's degree

Master's degree

Doctor of philosophy

b. Bachelor's degree only.

c. Bachelor's and Master's degrees.

Score: 20 points

Test Total: 50 points

Семестр 10

Текущий контроль 1:

Тест

1. Read the text Bad Business Decisions.

2. Choose the best sentence to fill each of the gaps.

3. Answer the given questions.

4. Provide a decision for the given situation.

Текущий контроль 2:

Тест

1. Read the article about Life coaching - regular meetings between a business person and a neutral consultant to discuss work-related problems.

2. Choose the correct word to fill each gap.

3. For each question mark one letter on your Answer sheet.

4. Express your opinion on the ideas reflected in the article.

Критерии оценки:

«отлично», 84-100%, повышенный уровень

Студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном

языке.

«хорошо», 66-83%, пороговый уровень

Студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень

Студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован

Студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

Оценочное средство Дискуссия

Перечень вопросов для проведения дискуссии:

1. Business communication.
2. Business telephone etiquette.
3. Body language in in business communication.
4. Education as social and cultural phenomenon.
5. The history of education.
6. The most famous universities.
7. Elitist or equal education?
8. Variants and dialects of English.
9. Enriching vocabulary.

Критерии оценки:

«отлично», повышенный уровень

Студент самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; владеет иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

«хорошо», пороговый уровень

Студент способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

«удовлетворительно», пороговый уровень

Студент под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

Студент затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

Семестр 9

1. Traditions in countries of the world.
2. Social holidays and festivals.
3. To Sir with Love. E.R. Braithwaite
4. A Teacher Who Had a Lot of Influence on Me. My Memories of School Days.
5. English in My Life.

Семестр 10

1. Education in England – Pros and Cons.
2. If I Were an Oxford Student...
3. Spare the Rod and Spoil the Child.
4. The Idea of Testing Through Exams
5. Similarities and Differences of the British and Russian Systems of Education
6. How to talk about work.
7. The difficulties of effective listening.
8. What are the questions to ask when communicating.
9. How to answer interview questions about communication.

Критерии оценки:

«отлично», повышенный уровень

Студент показывает глубокий уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; владеет техникой делового письма на иностранном языке.

«хорошо», пороговый уровень

Студент показывает хороший уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.

«удовлетворительно», пороговый уровень

Студент показывает базовый уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; под руководством преподавателя способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

Студент показывает неудовлетворительный уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; не владеет техникой делового письма на иностранном языке.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Семестр 9-10

1. Do you like children? In either case, explain why.
2. Talking to a detective. You think you saw the people who've robbed your neighbours' flat.
3. You came home on holiday and tell your mother about your roommate.
4. Give your friend the recipe of your favourite dish.
5. What do you know about traditional dishes of various countries.
6. Tell how you lay the table for a party at home.
7. Do you prefer to do shopping on your own or in company? Why?
8. What is the best place for shopping foods and goods in your city?
9. What is the best time for shopping (morning, evening, weekend)? Why
10. Tell about your nearest dry-cleaner's.
11. Were you and your friends always satisfied with the hairdresser/barber .Speak about your negative experience.
12. What services can you get at the gas station?
13. Reading a newspaper advertisement for films.
14. My grandmother is fond of T.V. serials.
15. Clubs and societies in Russia.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для

осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; реализовывать четыре вида речевой деятельности; владеет иностранным языком как стилем делового общения; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; реализовывать четыре вида речевой деятельности; не владеет иностранным языком как стилем делового общения; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

Семестр 9

1 часть:

1. Aims of Education
2. The history of education (major milestones, the beginning of formal education).
3. The history of education (Sumerian and Egyptian education, other middle eastern education).
4. The history of education (Ancient Greek and Roman systems of education).
5. The History of British Schools.
6. State – Maintained Sector.
7. School Life.
8. Uniform at school – for and against.
9. The Idea of Comprehensive Schooling.
10. The idea of testing through exams.
11. Independent Sector.
12. Post – School Education.
13. Elitist vs. equal higher education.
14. What are universities for?
15. The Oldest and the Most Prestigious Universities (Oxford and Cambridge).
16. Tutorial system of education – pros and cons.

2 часть:

1. Language in social context.
2. Introducing and greeting people.
3. Most important business communicative skills.
4. Types of listening.
5. The power of asking questions.
6. What are the questions?
7. Tips on questions matter.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Киреева Д.М., Мотько М.Л.	Man and the movies. The British system of education: учебное пособие для студентов 3 курса очной формы обуч. по напр. 44.03.05 Пед. обр., профили Иностр. яз., Русск. яз. англ. яз., Иностр. яз. и иностр. яз., Родн. яз. и иностр. яз.	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=43:man-and-the-movies-the-british-system-of-education&catid=35:inost-rannye-yazyki&Itemid=180

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.2	Кругликова Е.А.	Лексикология английского языка: учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2016	http://www.iprbookshop.ru/84368

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Федорова Н.П., Варшавская А.И.	Перевод с английского языка. Повышенный уровень. Ч.2. Advanced English for Translation. Part 2: в 2-х частях: учебное пособие для вузов	Москва: Академия, 2007	
Л2.2	Федорова Н.П., Варшавская А.И.	Перевод с английского языка: Повышенный уровень. Ч.1. Advanced English for Translation. Part 1: в 2-х частях: учебное пособие для вузов	Москва: Академия, 2007	
Л2.3	Глебова М.В.	Учебные материалы по практике устной речи английского языка для студентов 4 курса: учебное пособие для студентов английского отделения	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=507:uchebnye-materialy-po-praktike-ustnoj-rechi-anglijskogo-yazyka-dlya-studentov-4-kursa&catid=35:inostrannye-yazyki&Itemid=180
Л2.4	Roberts R., Clare A., Wilson JJ.	New Total English: Intermediate: student's Book with ActiveBook plus Vocabulary Trainer	Harlow: Pearson, 2011	
Л2.5	Аракин В.Д.	Практический курс английского языка. 2 курс: учебник для вузов	Москва: ВЛАДОС, 2000	

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	MS Windows
6.3.1.8	РЕД ОС

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	
	презентация	
	письменная работа	
	ролевая игра	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

303 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
304 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, интерактивная доска, ноутбук
312 A2	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
318 A1	Спортивный зал. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Бревно гимнастическое высокое 5м., брусья гимнастические женские со стеклопластиковыми жердями, брусья спортивные, кольца гимнастические (на блоч. подвеске), конь с ручками (спортивный маховый), конь для прыжков, маты гимнастические, перекладина универсальная, сетка волейбольная, стойка волейбольная, табло электронное, шест гимнастический, щит баскетбольный, канат, сетка баскетбольная, измеритель высоты сетки, кассы для замены игроков, табло электронное, антенны для сетки, защита стоек волейбольная, карманы для антенн, волейбольная форма, монометр мяч волейбольный, футбольный, баскетбольный
9 A2	Зал для занятий специальной медицинской группы. Учебная аудитория для занятий специальной медицинской группы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Гантели, коврик гимнастический, медбол 3 кг, медицинбол - 3 кг, мяч гимнастический, степ-доска, утяжелитель 2 кг., штанга, эспандер, бодибар 2 кг., бодибар 3 кг, бодибар 6 кг
Спортивная площадка	Спортивная площадка	Информационный щит, турник разноуровневый, шведская стенка, снаряд для прыжков в длину с места, рукоход, скамья для измерения уровня гибкости, скамья для пресса, упор для отжима, тренажер восемь перекладин
208 A4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	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)

Самостоятельная работа студентов по курсу направлена на совершенствование умений и навыков, полученных на практических 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.

При чтении художественных или иных текстов на английском языке целесообразно использовать наряду с двуязычными словарями справочники по страноведению и толковые словари.

Рекомендации по выполнению письменных работ

Письменные работы нужно выполнять в соответствии с рекомендациями, данными преподавателем, а также в соответствии с теоретическим материалом.

Виды письменных работ:

1. SUMMARY

Summary – is a brief account giving the main points of a matter. Summarizing, or making a summary, is necessary in a variety of everyday situations. In written practice, summarizing is training in style, its ultimate aim being the ability to present ideas, clearly and concisely expressed, in a logical and readable form. There are two types of summarizing: 1) Free or Brief Summarizing, and 2) Précis-Writing.

1) Brief Summary – is an outline of some broad topic containing only the essential points and expressed in the minimum of words. One of its varieties is the Synopsis, i.e., the summary of a book usually standing at the beginning of the book to tell the reader what it is about.

2) Précis-Writing – being a more formal type of exercise, consists of summarizing the contents of a paragraph, a passage, a chapter, or of a letter, a document, but not a full-length book. It presupposes a clear concise orderly retelling of the contents of a passage or a text. It is ordinarily about 1/3 or 1/4 as long as the original.

A Précis does not express the “thought” of a passage, for the “thought” cannot be divorced from the words and, consequently, the passage cannot be expressed more concisely than its original length. The Précis involves the summarizing of the gist of a passage and the exclusion of minor points. A good Précis is a sign of a good brain. Making a Précis act in accordance with the following steps:

- Read the passage thoroughly. Be sure you understand completely every shade of meaning in it;
- Select the main points and write them in your own words, but if the words of the original, carefully selected, come more easily, by all means use them;
- Subordinate or eliminate minor points;
- Retain the paragraphing of the original, unless the summary is extremely short;
- Preserve the proportion of the original;
- Change direct narration to indirect whenever it is possible;
- Use words instead of word combinations and word combinations instead of sentences;
- Omit figures of speech, repetitions, and most examples
- Avoid wordy phrases containing colourless words like character, nature, case, manner, kind, sort, etc.;
- Don't use personal pronouns, use proper names;

Use only the information taken from the passage – do not introduce any extra material by way of opinion, interpretation or appreciation you would yourself have expressed on the same subject.

2. DESCRIPTIVE ESSAY

More than many other types of essays, descriptive essays strive to create a deeply involved and vivid experience for the reader. Great descriptive essays achieve this affect not through facts and statistics but by using detailed observations and descriptions.

What do you want to describe?

As you get started on your descriptive essay, it's important for you to identify exactly what you want to describe. Often, a descriptive essay will focus on portraying one of the following:

- a person
- a place
- a memory
- an experience
- an object

Ultimately, whatever you can perceive or experience can be the focus of your descriptive writing.

Why are you writing your descriptive essay?

It's a great creative exercise to sit down and simply describe what you observe. However, when writing a descriptive essay, you often have a particular reason for writing your description. Getting in touch with this reason can help you focus your description and imbue your language with a particular perspective or emotion.

Example: Imagine that you want to write a descriptive essay about your grandfather. You've chosen to write about your grandfather's physical appearance and the way that he interacts with people. However, rather than providing a general description of these aspects, you want to convey your admiration for his strength and kindness. This is your reason for writing the descriptive essay. To achieve this, you might focus one of your paragraphs on describing the roughness of his hands, roughness resulting from the labor of his work throughout his life, but you might also describe how he would hold your hands so gently with his rough hands when having a conversation with you or when taking a walk.

How should you write your description?

If there's one thing you should remember as you write your descriptive essay, it's the famous saying: show don't tell. But what's the difference between showing and telling?

Consider these two simple examples:

- I grew tired after dinner.
- As I leaned back and rested my head against the top of the chair, my eyelids began to feel heavy, and the edges of the empty plate in front of me blurred with the white tablecloth.

The first sentence tells readers that you grew tired after dinner. The second sentence shows readers that you grew tired. The most effective descriptive essays are loaded with such showing because they enable readers to imagine or experience something for themselves.

As you write your descriptive essay, the best way to create a vivid experience for your readers is to focus on the five senses.

- sight
- sound
- smell
- touch
- taste

When you focus your descriptions on the senses, you provide vivid and specific details that show your readers rather than tell your readers what you are describing.

Quick Tips for Writing Your Descriptive Essay

Writing a descriptive essay can be a rich and rewarding experience, but it can also feel a bit complicated. It's helpful, therefore, to keep a quick checklist of the essential questions to keep in mind as you plan, draft, and revise your essay.

Planning your descriptive essay:

- What or who do you want to describe?
- What is your reason for writing your description?
- What are the particular qualities that you want to focus on?

Drafting your descriptive essay:

- What sights, sounds, smells, tastes, and textures are important for developing your description?
- Which details can you include to ensure that your readers gain a vivid impression imbued with your emotion or perspective?

Revising your descriptive essay:

- Have you provided enough details and descriptions to enable your readers to gain a complete and vivid perception?
- Have you left out any minor but important details?
- Have you used words that convey your emotion or perspective?
- Are there any unnecessary details in your description?
- Does each paragraph of your essay focus on one aspect of your description?
- Are your paragraphs ordered in the most effective way?

3. INTERVIEW

1. Start your interview with questions that identify your subject. Follow these questions with those that address the issues you want to cover.

2. Number your questions and place them in the order you want to ask them. It is difficult to cover all the bases in your initial script without having the answers, so being prepared with follow-up questions is always a good idea. Also be prepared for surprises and don't allow them to catch you off guard.

3. Make notes to yourself in the columns of your interview script to help remind you of the direction of the interview. You want to allow yourself room to improvise questions on the spot, depending upon your subject's direction; but you also want to stay on track and ensure your interview covers everything you wanted to cover. It might be helpful to write your questions under bold headings that indicate the general direction of specific sets of questions.

4. Analyze your notes and write your interview. There are two formats for writing an interview:

The first type of interview is the essay format. In this type of interview you are going to frame what you were told into an essay which portrays the individual a certain way, usually, but not always, favorably. The essay is written from your perspective and makes no attempt at objectivity. It is the author's subjective experience of this person. In the second type of interview, the author's questions and the interviewee's responses are written down in a kind of script that reads much like a play. In this type of interview, the author attempts to project a kind of disciplined objectivity, and the interviewee's responses are left to make the impression on the audience that they made to the interviewer.

4. MOVIE SCRIPT

It's easy to feel intimidated by the thought of writing a screenplay. The rules! The formatting! The binding! Don't let the seemingly endless parade of screenwriting elements scare you away from writing your first script.

It's crucial to remember that film is primarily a visual medium. As a screenwriter, you must show what's happening in a story, rather than tell. A 2-page inner monologue may work well for a novel, but is the kiss of death in a script. The very nature of screenwriting is based on how to show a story on a screen, and pivotal moments can be conveyed through something as simple as a look on an actor's face. Let's take a look at what a screenplay's structure looks like.

Screenplay Elements

Below is a list of items (with definitions) that make up the screenplay format, along with indenting information.

Scene Heading

A scene heading is a one-line description of the location and time of day of a scene. It should always be in CAPS. Example: EXT. WRITERS STORE - DAY reveals that the action takes place outside The Writers Store during the daytime.

Subheader

When a new scene heading is not necessary but some distinction needs to be made in the action, you can use a subheader. But be sure to use these sparingly, as a script full of subheaders is generally frowned upon.

Action

The narrative description of the events of a scene, written in the present tense. Remember: only things which can be seen or heard should be included in the action.

Character

When a character is introduced, his name should be capitalized. For example: The door opens and in walks LIAM...

A character's name is CAPPED and always listed above his lines of dialogue. Minor characters can be listed without names, for example, TAXI DRIVER or CUSTOMER, etc.

Dialogue

Lines of speech for each character. Dialogue format is used anytime a character is heard speaking, even for off-screen or voice-overs.

Extension

Placed after the character's name, in parenthesis. An abbreviated technical note placed after the character's name to indicate how the voice will be heard onscreen, for example, if the character is speaking as a voice-over, it would appear as LIAM (V.O.).

5. MOVIE REVIEW

What is a film review?

Perhaps we should first point out what a film review is not. A film review is not a detailed explanation of everything that took place in the film.

The real purpose of writing a film review is to show why you liked or disliked a particular film, the film's place among cinema, how the actors played their roles, and why someone should watch it.

1. Watch the film. You obviously can't evaluate the film without watching it first. Get a good understanding of the film's purpose and plot.

2. Evaluate the Film. Ask yourself some questions:

- What was the film's purpose?
- Did it fulfill that purpose?
- Is the plot clear and well organized, or filled with holes?
- Does the film include only what's necessary, or is it cluttered with needless events and details?
- Any spectacular camera shots?
- Is the film boring and lifeless, or is it vivid and alive?
- Is the dialogue colorful and exciting, or trite?
- Is the film based on a book, or historic event, or perhaps a sequel?
- Is the film accurate in portraying its time period?
- Did the actors bring the characters to life?
- Know the actors and directors of the film as well as their previous films. Did the actor and director work on any other works together? Do they have a particular style? Are they Oscar winners? Did this film receive any Oscars?

3. Writing the Review: A film review has 4 main parts.

- Introduction
- Summary
- Proof of Thesis
- Conclusion

The introduction includes general information about the film, such as the title, director, actors, and genre of film. The introduction should also include a thesis statement. A thesis statement shows your attitude towards the film, as well as gives the main ideas that you're going to develop in the film review. A thesis statement gives your evaluation of the film (did you like it, or dislike) and the reasons for that evaluation.

Compare these two thesis statements:

Poor: "I didn't like the film. Something about it bothers me." (Vague, no Reason Given)

Better: "Despite an exciting plot, this film is not quite satisfying because it gives an inaccurate picture of a soldier's life during World War II." (Specific Reason Given)

Poor: "I think this is a good film. I really enjoyed it." (Vague, why did you enjoy it?)

Better: "Every scene in this film showed Alfred Hitchcock's mastery as a director, but what really makes this film enjoyable are the lively dialogue, suspense, and convincing characterization by the actors." (Specific reasons given why you like the film, which you can develop throughout the review.)

Summary: The summary shouldn't be too long. Try not to bore the reader with needless details, and be sure not to include spoilers. If you feel you must include spoilers, be sure you put a warning. Most of all, the summary should be brief – short and sweet – don't tell every single detail that happened in the film.

Proof of Thesis: This is the third part of the film review. Its purpose is to let you show that your evaluation was fair and accurate.

Prove your thesis statement by using examples from the film itself. For instance, if you stated that the film was full of suspense, pull something from the film to support that claim. Most importantly, be specific. Give specific details.

Conclusion: The conclusion is basically the restatement of the thesis. You can also state if the film is a classic, and the film's future popularity.

6. REFLECTIVE ESSAY

Reflective writing is different from most other forms of academic writing because it does not require (usually) that you cite sources. Instead, it calls on you to express your own views on an experience, even though you may have "experienced" it only in print or on the screen.

Rather than ask, "what is reflective writing," you might better ask "what is reflective thinking?" Writing, after all, is the process of making your thinking visible on paper. Consider the root word "reflect," meaning "to give back an image." To think reflectively means to give a second look at your own experience in order to analyze and learn from what took place.

Reflective thinking fosters metacognition: that is, the ability to analyze and understand your own thought processes. Metacognition enables you to develop strategies for acting purposefully towards a goal. It is the opposite of unproductive random behavior—trial and error—that dooms you to repeat mistakes and prevents you from applying successful strategies from the past.

Characteristics of Reflective Writing

Reflective writing for an academic assignment, regardless of its purpose or setting, can be identified by these characteristics:

It is purposeful. Reflective writing does not mean jotting down scraps of thoughts as they pop into your head. That might work for a personal diary, but not for reflective writing with an academic purpose. Start with a goal: What do you want to accomplish, to learn, to improve, to demonstrate, to understand better. . . ?

It is personal. It explores a relationship between the writer and something else.

It is perceptive. Reflective writing is not merely describing or telling a story. It requires higher order thinking skills:

- Analysis. What are the separate and underlying components of the situation, process, or argument you are reflecting on? What are the causes and effects?
- Synthesis. How do those components relate to or react to one another? How are they different when considered together

rather than apart? What would happen if you introduced a change? How can you summarize?

- Evaluation. What is your attitude towards the subject? What is your degree of subjectivity? How have you been affected? What part will you accept or reject?

It is polished. Although you may not use research sources, reflective writing must meet the standards of precision, clarity, conciseness, and correctness of any other styles of formal writing.

- Plan to write and revise. Do not hand in the first draft.
- Use formal punctuation, use complete sentences, insert page numbers and headings when appropriate, and maintain margins and paragraph indents.
- Read the paper back to yourself, aloud. When you write from a personal perspective, it is easy to lose sight of your audience. Check for clear organization and graceful transitions.
- Run the spell check.

Методические рекомендации по составлению дискуссии

Памятка по составлению дискуссии

В процессе подготовки к выполнению задания (дискуссия) внимательно изучите его содержательное наполнение, определите конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения.

Ситуация общения четко и лаконично конкретизируется в первых двух-трех предложениях задания, поэтому их следует читать особенно внимательно.

- Обязательно обсудите все предлагаемые варианты, вне зависимости от собственных предпочтений.
- Будьте инициативным партнером по общению, а не пассивно ожидайте вопросов со стороны собеседника. Необходимо начать беседу с краткого вступления – объяснения ситуации. Далее следует активно вести беседу: предлагать варианты для обсуждения, задавать соответствующие речевой ситуации вопросы, при необходимости переспрашивать, уточнять мнение собеседника, осуществлять переход от одного варианта к другому, в завершение беседы после обсуждения всех вариантов самому предложить решение. Решение должно логично вытекать из всего сказанного обоими партнерами, не забудьте при этом еще раз поинтересоваться мнением собеседника.
- Вежливость в диалоге предполагает, прежде всего, проявление заинтересованности по отношению к своему партнеру по общению, обязательное реагирование на его реплики (пусть порою с помощью коротких реплик реагирования). Необходимо внимательно слушать партнера и давать адекватные реакции на то, что он говорит. В данном типе диалога чаще всего ответными реакциями будут согласие или несогласие (причем вежливое), и, возможно, удивление, сомнение. При этом, безусловно, следует стараться использовать разнообразные языковые средства для выражения данных языковых функций.
- Активно предлагайте варианты для обсуждения (естественно, после достаточно подробного обсуждения каждого предыдущего).
- При предложении своего варианта следует давать четкие развернутые аргументы в его пользу. В случае несогласия собеседника необходимо реагировать на его реплики своими контраргументами, согласуя их с его доводами. Умение услышать партнера и адекватно и аргументированно реагировать в спонтанных ответных репликах особенно ценно в данном типе диалога. Однако совсем необязательно всегда не соглашаться с партнером, ведь в реальной коммуникации мы достаточно часто пересматриваем свою точку зрения, взвешивая доводы «за» и «против». При согласии с мнением собеседника важно привести дополнительные доводы в пользу обсуждаемого варианта или развернуть аргумент собеседника.
- Активность и вежливость собеседника предполагает заинтересованность во мнении партнера по общению, поэтому в беседе следует интересоваться мнением собеседника по поводу предлагаемых вариантов, запрашивать его согласие или несогласие со своей точкой зрения. При необходимости можно задать уточняющие вопросы, переспросить собеседника. Необходимо учитывать мнение собеседника и приводимые им аргументы при принятии окончательного решения, которое должно стать логическим завершением диалога. Если решение противоречит содержанию проведенной беседы, коммуникативная задача может оказаться невыполненной. Это означает, что участник беседы формально проговоривал свои доводы, не следил за репликами собеседника и логикой развития диалога.
- Инициативность в беседе предполагает умение вовлечь партнера в диалог. В данном типе диалога это проявляется не только в умении запросить мнение собеседника, но и в приглашении предлагать свои варианты для обсуждения.
- Необходимо помнить, что диалог – это не обмен монологами.