

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум письменной речи

Кафедра английского языка факультета иностранных языков

Образовательная программа

45.03.02 Лингвистика

Профиль подготовки

Теория и методика преподавания иностранных языков

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

очная

Статус дисциплины: вариативная, по выбору

Махачкала 2016

Рабочая программа дисциплины «Практикум письменной речи» составлена в 2016 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки
45.03.02 Лингвистика уровень бакалавриата
от «7» августа 2014 г. № 940

Разработчик(и): доцент кафедры английского языка ФИЯ Ибрагимова Г.Х

Рабочая программа дисциплины одобрена.
на заседании кафедры английского языка от «31» августа 2016 г., протокол № 4
Зав. кафедрой Л.М. Гетакаева Гетакаева Л.М.
(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков от «20 сентября»
2016 г., протокол № 4.
Председатель Х.А. Дарбишева Дарбишева Х.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «____»
_____ 2016 г. _____
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Практикум письменной речи» входит в вариативную часть, по выбору образовательной программы бакалавриата по направлению 45.03.02 лингвистика. Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой английского языка.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практическим применением английского языка, нацеленных на формирование умения правильно с точки зрения лексики, грамматики и стилистики оформлять письменные высказывания и разного рода документы на английском языке, что свидетельствует о необходимости изучения основ письма как результата речевой деятельности. Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных компетенций выпускника (ОПК-7).

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольной работы и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины ____2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 72.

Семес тр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
3,4	72			34	2		36	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Практикум письменной речи» является продуктивное обучение, которое позволит обучающимся овладеть системой языка и стратегиями экспрессивной письменной речи, научиться эффективному взаимодействию с партнерами посредством письменных сообщений, что, в свою очередь, будет способствовать развитию когнитивной, социальной и социокультурной компетенций.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Данная учебная дисциплина входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 лингвистика. Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у учащихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе и на 2 курсе языкового ВУЗа. Данная учебная дисциплина входит в набор дисциплин общепрофессионального цикла, ориентированных на изучение теоретических основ фундаментальных дисциплин.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-7	способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации	Знать: базовую лексику и грамматику по программе 2 курса Уметь: использовать усвоенную лексику и грамматический материал в неподготовленной речи Владеть: навыками выделения релевантной информации

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

Тематический план дисциплины «Практикум письменной речи. 2 курс»

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семест	Неделя семестр а	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
-------	-------------------	--------	------------------	--	--

				лекции	семинары	К.р.	СР	Форма промежуточной аттестации (по неделям семестра)
1	Орфография	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9		16	2	2	Пересказ; конспект, задания по тексту, рефераты, доклады
2	Написание различных типов письменного текста	4	10,11,12,13,14,15,16,17		16	2	18	конспект, задания по тексту, рефераты, доклады
3	Написание различных типов эссе	4	1,2,3,4,5,6		32	2	18	Пересказ; конспект, задания по тексту, рефераты, доклады
	Итого		108		64	6	38	зачет

Названия разделов и тем	Всего часов по учебному плану	Виды учебных занятий		
		Аудиторные занятия, в том числе		Самостоятельная работа
		кр	семинары	
Раздел 1. Орфография				
Тема 1 Типы слогов	6		4	
Тема 2. Удвоение конечной согласной	6		4	
Тема 3. Немая конечная -е, модификации конечной -у	6		4	
Тема 4. Омофоны.	6		4	
Тема 5 Нечитаемые согласные. Слова с диграфами	12		4	

Итого за раздел	36		4	
Раздел 2. Написание различных типов письменного текста			4	
Тема 1. Открытки.	4		2	
Тема 2. Оформление визитных карточек	6	2	2	2
Тема 3. Представление биографических сведений в форме CV и резюме	4			
Тема 4. Личные письма.	6	2	32	2
Тема 5. Заполнение аутентичных бланков и форм заявлений	4		4	4
Тема 6. Краткое изложение текста (Summary)	6		4	4
Тема 7. Абзац. Структура, принципы построения. Виды абзаца – повествовательный, описательный, разъясняющий	4		4	4
Тема 8. Официальные письма	2	2	4	6
Итого за раздел	36	2	16	18

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Модуль 1. Орфография. Цель модуля 1 заключается в обучении студентов следующим навыкам и умениям:

- определять тип слога в словах и читать гласные буквы в них согласно правилам чтения, а также записывать слова с учетом правил чтения гласных в разных типах слога и буквосочетаний, передающих тот или иной звук;

- орфографически правильно оформлять письменную речь с соблюдением правил удвоения конечной согласной, сохранения/исчезновения конечной –е, модификации или сохранения конечной –у;
- правильно записывать трудные в орфографическом отношении слова с диграфами и с нечитаемыми согласными;
- различать омофоны по графической форме и значению и выбирать подходящее слово по контексту и речевой задаче.

Тема 1. Типы слогов

Повторение типов слогов (открытый закрытый, гласная + r, гласная + re). Чтение гласных букв в открытом/закрытом типе слога. Чтение букв и буквосочетаний, передающих тот или иной звук. Развитие умения правильно записывать слова со слуха, опираясь на знания правил чтения и способы графической передачи изолированных звуков и сочетаний звуков.

Тема 2. Удвоение конечной согласной.

Повторение правил удвоения конечной согласной перед суффиксами, начинающимися с гласной (-able, -ing, -ed, -ing, -er, -est), с особенностями удвоения конечной -r, -l, развитие умения- орфографически правильно оформлять письменную речь с соблюдением правил удвоения конечной согласной, сохранения/исчезновения конечной –е, модификации или сохранения конечной –у.

Тема 3. Немая конечная -е, модификации конечной -у

Повторение правил сохранения немой конечной -е перед суффиксами, начинающимися с согласной (safety, careful...) и исчезновения конечной -е перед суффиксами, начинающимися с гласной (fame – famous, amuse - amusing...), развитие умения- орфографически правильно оформлять письменную речь с соблюдением правил удвоения конечной согласной, сохранения/исчезновения конечной –е, модификации или сохранения конечной –у.

Тема 4. Омофоны

Определения понятия омофонов и их наиболее распространенные пары; Выполнение различных письменных заданий направленных на закрепление умения различать омофоны по графической форме и значению, выбор подходящего слова для подстановки в ситуацию по контексту и речевой задаче.

Тема 5. Нечитаемые согласные. Слова с диграфами

Повторение правил- способов графической передачи изолированных звуков и сочетаний звуков, основные нечитаемые согласные в определенном окружении (b,c,g,gh,h,k,l,n,p,s,t,w) и правил чтения слов с диграфами (gu,qu,ph,ch,ei,ie).

Развитие умения правильно записывать трудные в орфографическом отношении слова с диграфами и непроизносимыми согласными.

Модуль 2.

Написание различных типов письменного текста: открытки, резюме, краткое

изложение текста.

Целью модуля 2 является приобретение новых знаний и умений учитывающих: особенности структурной организации, оформления и выбора языковых средств в написании следующих типов письменных текстов:

функциональных – личные и официальные письма, открытки, записки (родным, друзьям, коллегам), резюме, объявления, инструкции, указания, рецензии; краткого изложения текста;

- социокультурные особенности аутентичных бланков и формуляров анкет;
 - средства реализации официальности/ неофициальности письменной коммуникации;
- Задачи модуля 2 заключаются в обучении студентов следующим навыкам и умениям:

представить функциональный письменный текст, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменной работе;

- различать официальность и неофициальность письменной коммуникации, влияющей на выбор языковых средств и использовать адекватные средства выражения, обеспечивающие требуемый стиль текста;
- определять назначение (задачу) письменного текста, учитывать характер предп

Тема 1. Открытки

Тема "Почтовая открытка" знакомит студентов с правилами оформления и написания адреса. Практическое владение письменной английской речью в рамках данной темы предполагает наличие таких умений, которые дают возможность обучающемуся быть компетентным в способах передачи имен собственных, географических названий.

Тема 2. Оформление визитных карточек.

Обучение правилам оформления визитных карточек и приобретение навыков порядка записи личных данных и представление дополнительной информацией. Составление образца дизайна визитной карточки. Научить следующим видам письменной речи: личные письма, открытки (родным, друзьям, коллегам), визитные карточки, резюме, заполнение форм заявлений.

Тема 3. Представление биографических сведений в форме CV и резюме

Предоставление знаний о структуре биографического повествования. Изучение социокультурных особенностей написания биографий и предоставления биографических сведений на английском языке. Приобретение навыков составления резюме.

Тема 4 Личные письма.

Предоставление необходимых знаний по темам: "Личные письма". Изучение типов личных писем: письмо родственникам, друзьям, приглашение в гости. Обучение навыкам оформления личного письма, пунктуации, правилам сохранения стиля письма, составление таблицы- памятки" Необходимые фразы для написания письма"

Тема 5. Заполнение аутентичных бланков и форм заявлений

Ознакомить обучающихся с общими требованиями к оформлению и порядку записи личных данных и представлению дополнительной информации, изучить средства реализации официальности/ неофициальности письменной коммуникации; выполнение тренировочных занятий по заполнению различной документации.

Тема 6. Краткое изложение текста (Summary)

Обучение технике суммирования, компрессии текста: литературного произведения, газетной публикации, научной статьи. Приобретение навыка выделения основной идеи и отбора основных фактов из текста. Отбор релевантной информации. Составление образца summary, списка ключевых фраз.

Тема 7. Абзац. Структура, принципы построения. Виды абзаца – повествовательный, описательный, разъясняющий

Изучение типов абзаца. Приобретение навыков различных способов развития основной идеи абзаца: описательные детали или факты, доказательства, примеры.

Повествовательный абзац. Принципы построения повествовательного абзаца.

Использование различных текстуальных связей внутри повествовательного абзаца: темпоральных, локативных, относительных.

Тема 8. Официальные письма

Изучение особенностей оформления официального письма. Структурная организация текста официального письма. Начало и завершение официального письма – знакомство и отработка типичных фраз-клише. Лексико-грамматические средства достижения официальности письменного высказывания. ознакомление с особенностями стиля.

Тема 9. Написание различных типов эссе.

Изучение общих требований к написанию эссе – соответствие текста эссе структурно-композиционным правилам организации текста данного типа: занимательное содержание, разнообразие структур, логическая связанность элементов на всех уровнях, пропорциональность и сбалансированность.

Важность планирования и черновых вариантов. Техника планирования: аккумуляция и организация идей, написание плана эссе, необходимость и преимущества черновых вариантов.

Различные средства схематического представления вербальной информации (listing, mind-mapping, spider-charts).

5. Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Практикум письменной речи» предусмотрено проведение практических занятий, выполнение самостоятельных заданий, докладов и др. В процессе обучения студентов данной дисциплине предполагается проведение занятий в интерактивной форме в объеме 100 % от общего количества практических занятий, что позволит интенсифицировать процесс обучения.

Для решения учебных задач могут быть использованы следующие интерактивные формы по темам:

1. Орфография. Написание различных типов письменного текста: 1). дискуссия: методика «вопрос – ответ», метод анализа конкретной ситуации; 2). brain-storming .3) проектная методика

2. Написание различных видов эссе: 1) дискуссия: методика «вопрос – ответ», метод анализа конкретной ситуации; 2) различные методики нацеленные на средства сбора, фиксирования и схематического представления вербальной информации (brainstorming, mind-mapping, spider-charts); 3) проектная методика

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная работа студентов (СРС) общим объемом 36 часов. Самостоятельная работа студентов предполагает:

- изучение теоретических вопросов курса, выполнение тренировочных упражнений, продуктивных обобщающих заданий.
- выполнение практических заданий, ответы на вопросы для самоконтроля, представленных в данной рабочей программе, обеспечивающих закрепление знаний, полученных на практических занятиях и в результате самостоятельной работы с литературой;
- выполнение письменных и устных упражнений, работа над созданием портфолио обучающегося, в котором представлены готовые продукты письменной речи (личное, деловое письмо, резюме, разножанровые эссе, критические статьи).

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости.

• •	Виды и содержание самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение	Количество часов
1.	Подготовка практических заданий	Проверка практических заданий преподавателем	См. пункт 8. а	10
2.	изучение теоретических вопросов курса, выполнение тренировочных упражнений, продуктивных обобщающих заданий.	Устный опрос, тестирование	См. пункт 8.	10
3.	выполнение письменных и	Проверка	См. пункты 8 и 9	10

	устных упражнений, работа над созданием портфолио обучающегося, в котором представлены готовые продукты письменной речи (личное, деловое письмо, резюме, разножанровые эссе, критические	письменных работ преподавателем		
4.	Проведение самоконтроля по вопросам, предложенным преподавателям	Проверка выполненного задания преподавателем	См. пункт 8.	8
5.	Подготовка к модульным контрольным работам	Тестирование	См. пункты 8 и 9	6
6.	Подготовка к зачету	Зачет		4

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОПК- 7	<p>Знать: виды письменной речи и соответствующие типы письменного текста с их характерными особенностями общие требования к оформлению письменной работы и способы ее структурной организации; требования, предъявляемые к содержательному и языковому планам письменной работы</p> <p>Уметь: различать виды письменной речи – учебная, функциональная, творческая и демонстрировать функциональную</p> <p>Владеть: навыками написания письма личного и делового, заявления, резюме, объявления, инструкции, рецензии, выразить благодарность или недовольство в письменной форме, учебного эссе любого типа объемом около 350 слов</p>	Устный опрос, дискуссия, написание эссе, составление резюме, образца деловых и личных писем

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал

оценивания.

Схема оценки уровня формирования компетенции «ОПК-7» (способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации)

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
				зачет
Пороговый				<p>Уметь различать виды письменной речи – учебная, функциональная, творческая и демонстрировать функциональную адекватность используемых языковых средств решаемой коммуникативной задаче при написании соответствующих работ; различать официальность и неофициальность письменной коммуникации, влияющей на выбор языковых средств; конструировать письменную работу с учетом требований, предъявляемых к различным видам письменной речи:</p> <ul style="list-style-type: none"> единство содержательно-смыслового и формального аспектов текста, четкое деление на абзацы, грамматическая и орфографическая корректность, вариативность используемых

				<p>лексических единиц и синтаксических структур, использование средств связи, обеспечивающих структурную целостность текста;</p> <p>написать: письмо личное и деловое, заявление, резюме, объявление, инструкцию, рецензию, заполнить анкету; выразить благодарность или недовольство в письменной форме, учебное эссе любого типа объемом около 350 слов;</p> <p>логически организовывать и структурировать идеи на письме, используя адекватные средства и приемы;</p> <p>планировать письменную работу, используя различные средства фиксации и схематического представления вербальной информации.</p> <p>- владение навыками выделения релевантной информации</p>
--	--	--	--	--

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценки по дисциплине быть не может.

7.3. Типовые контрольные задания

1. Прослушать/прочитать текст.
2. Составить план текста.
3. Задать вопросы к прослушанному тексту.
4. Воспроизвести прослушанный текст.
5. Дискуссия.

6. Диалог.
7. Свободная тема.

Примеры заданий к зачету

1. Прослушивание текстов по темам занятий.
2. Составление вопросов для обсуждения в устной форме.
3. Воспроизведение и обсуждение ключевых моментов текста.
4. Составление пересказа текста. Резюме.
5. Составление собственного текста на основе активной лексики.
6. Свободная тема для обсуждения.

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

В соответствии с учебным планом предусмотрен зачет в 3 семестре.

Формы контроля: текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, итоговый контроль по дисциплине предполагают следующее распределение баллов.

Максимальное суммарное количество баллов по результатам текущей работы для каждого модуля 100 баллов.

Промежуточный контроль освоения учебного материала по каждому модулю проводится преимущественно в форме тестирования.

Максимальное количество баллов за промежуточный контроль по одному модулю – 100 баллов. Результаты всех видов учебной деятельности за каждый модульный период оцениваются рейтинговыми баллами.

Количество баллов по всем модулям, которое дает право студенту на положительные отметки без итогового контроля знаний:

- от 51 до 65 «удовлетворительно»;
- от 66 до 85 «хорошо»;
- от 86 до 100 «отлично».

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется преимущественно в форме тестирования по балльно - рейтинговой системе, максимальное количество которых равно – 100 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

А) Основная литература

1. Acevedo A., Gower M. “Reading and writing skills”, Longman, 2003.
 2. Evance, V. Successful Writing, Intermediate, Express Publishing, 2004.
 3. Готовко Н.И. “Improve your writing”, г. Красноярск, 2004.
Догаева Т. “Effective business writing”, сборник проектов участников программы переподготовки учителей английского языка.
 4. Upstream: Advanced / Virginia Evans, Lynda Edwards. – Express Publishing, 2006
- И. П. Английский язык для бакалавров [Текст]: учебное пособие для вузов/И.П. Агабекян.- Изд. 3-е, стер.-Ростов-на-Дону:Феникс,2013

5. Английский язык для студентов университетов: учеб для вузов*.- 2-е изд., перераб. и доп.-М.:Академия.- (Высшее профессиональное образование).-Ч.2:Чтение, письменная практика и практика устной речи. – 2006
6. Степанова С.Н. Английский язык для направления "Педагогическое образование" [Текст]:учебник для вузов/С.Н. Степанова, С.И. Хафизова, Т.А. Гревцева; ред. С.Н. Степанова.-4-е изд., испр.- Москва: Академия, 2013
7. Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров [Текст]: учебное пособие для вузов/И.П. Агабекян.- Изд. 4-е, стер.- Ростов-на-Дону:Феникс,2015
8. Ермолаева М.Е. Английский язык в диалогах:учеб. пособие/М.Е.Ермолаева.- М.:Проспект,2009
9. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения: пособие по обучению чтению: учеб.пособие для вузов*/Т.Б.Назарова,А.А.Левина.-М.:Высш.шк.,2006
10. Милованова Л.А. Иностранные языки в профильной школе [Электронный ресурс]: учебное пособие для учителей, аспирантов и студентов/ Милованова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2009.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21470>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

В) Дополнительная литература

1. Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров [Текст]: учебное пособие для вузов/И.П. Агабекян.- Изд. 4-е, стер.- Ростов-на-Дону:Феникс,2015
 2. Ермолаева М.Е. Английский язык в диалогах:учеб. пособие/М.Е.Ермолаева.- М.:Проспект,2009 Назарова Т.Б. Английский язык делового общения: пособие по обучению чтению: учеб.пособие для вузов*/Т.Б.Назарова,А.А.Левина.- М.:Высш.шк.,2006
 3. Милованова Л.А. Иностранные языки в профильной школе [Электронный ресурс]: учебное пособие для учителей, аспирантов и студентов/ Милованова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2009.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21470>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- Учебно-методический комплекс по сетевой образовательной программе подготовки магистров «Раннее обучение иностранным языкам и межкультурная коммуникация» (направление «4.03.01 - Педагогическое образование») [Электронный ресурс]/ С.В. Владимирова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2013.— 307 с

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

- <http://english-tonight.com/8-tips-to-improve-english-writing-skills>
<http://www2.le.ac.uk/departments/gradschool/training/eresources/studyguides/thesis/developig>
<http://www.wikihow.com/Improve-Your-Writing-Skills>
[http://www.ragan.com/Main/Articles/10 ways to improve your writing skillsquickly 46142.aspx](http://www.ragan.com/Main/Articles/10%20ways%20to%20improve%20your%20writing%20skillsquickly%2046142.aspx)
<http://www.mindtools.com/CommSkll/WritingSkills.htm>
<http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html>
<http://nadabs.tripod.com/writing/>
<http://www.time4learning.com/teaching-writing.shtml>

http://www.ehow.com/videos-on_6719_teaching-writing.html

<http://www.wikihow.com/Teach-Writing-Skills>

<http://busyteacher.org/4650-how-to-teach-writing-6-methods-for-generating.html>

www.eslcafe.com/chatpro.cgi *Dave's ESL Cafe Chat,*

<http://teachers.net/mentors/> *Teachers Chatboard Network*

www.tappedin.org *Tapped In (Teacher Professional Development Institute) is an online center hosting an international community of educators*

SchMOOze University <http://schmooze.hunter.cuny.edu:8888>

<http://www.blogger.com/start>

www.weblogg-ed.com

Public Broadcasting Service Teacher Source www.pbs.org/teachersource/

The National Geographic Education Guide www.nationalgeographic.com/education/

CNN Teacher Resources <http://CNNstudentnews.com>

Discovery Channel School <http://school.discovery.com/>

Project Gutenberg www.gutenberg.net

Internet Public Library www.ipl.org

Babylon www.babylon.com

Longman Dictionary of Contemporary English www.longmanwebdict.com

Merriam-Webster Dictionary www.m-w.com

<http://lingvo.yandex.ru>, www.rambler.ru/dict

Library of Congress <http://catalog.loc.gov>, *British Library* <http://blpc.bl.uk>,

Universities of California <http://melvyl.cdlib.org>, *Harvard University*

<http://holliscatalog.harvard.edu> <http://www.eric.ed.gov/> *The Education Resources*

Information Center (ERIC)

Britannica www.britannica.com, *Biography channel* www.biography.com

Microsoft Encarta <http://encarta.msn.com/reference>,

CIA- The world factbook www.odci.gov/cia/publications/factbook (ex)

<http://4teachers.org/4Teachers>,

<http://english-zone.com/index.php> *English-zone,*

www.gsn.org/GlobalSchoolNet, www.teacherplanet.com *Teacher Planet site*

www.lessonplanspage.com *Lesson Plans Page*, www.englishpage.com *Englishpage,*

www.learnersonline.com/weekly/index.htm *Zearngr5 Online Weekly Lessons*

www.esl-lab.com *Randall's Cyber Listening Lab,*

www.dailygrammar.com *grammar lesson*

www.edufind.com/english/grammar/index.cfm *English grammar tips*

www.writing.ku.edu/students/guides.html *University of Kansas Writing Guide*

www.kn.pacbell.com/wired/fil *Filamentality* <http://web.u>

vic.ca/hrd/halfbaked *Hot Potatoes* www.funbrain.com,

www.quai.com www.webassign.net *WebAssign ready*

made tests- www.simscience.org *Sim Science*

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебный процесс по данной дисциплине организуется с учетом использования дисциплинарных модулей ЗЭТ, что характеризуется следующими особенностями:

- организация учебного процесса не по линейной системе, а по модульному принципу;

- использование модульно-рейтинговой системы (МРС) для оценки усвоения студентами учебной дисциплины. Трудоемкость все видов учебной работы в учебной программе устанавливается в ЗЭТ. Трудоемкость дисциплины «Практикум письменной речи. 2 курс» составляет 1+2 модуля (64 часа практич. занятия + 38 часов самостоят. работы).

Контроль освоения студентами дисциплины осуществляется в рамках модульно-рейтинговой системы в ЗЭТ, включающих текущую, промежуточную и итоговую аттестации.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому модулю и выводится средний рейтинг по всем модулям.

По результатам итогового контроля студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в ЗЭТ, выставляется дифференцированная оценка в принятой системе баллов. Характеризуя качество освоения студентом знаний, умений, навыков по данной дисциплине.

Формы контроля: текущий контроль, промежуточный контроль по модулям, итоговый контроль по дисциплине.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

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

- программное обеспечение в компьютерный класс: MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, Интернет, E-mail

- пакет прикладных обучающих программ

1. Headway Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate
2. Intermediate Listening Comprehension Course
3. English Trainerv. 4.800
4. English Checkv. 1.0
5. Ez Memo Booster v. 1.2.050

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

- компьютерное и мультимедийное оборудование:

1. Спутниковое телевидение
2. Компьютерные классы, подключенные к Интернет

- приборы и оборудование учебного назначения:

1. Мультимедийный проектор
2. Кодоскоп

- видео – аудиовизуальные средства обучения

1. Видео – класс (DVD плеер, видео магнитофон)
2. Лингафонный кабинет
3. магнитофоны