

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 08.07.2022 15:05:14
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
«ЮУГУ» № 1001-ГРНТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
ФТД	Актуальные проблемы грамматики французского языка

Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Французский язык. Английский язык
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Отводенко Наталья Валерьевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
кафедра французского языка и методики обучения французскому языку	Тихонова Анастасия Леонидовна	10	13.06.2019	
	Тихонова Анастасия Леонидовна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	7
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
7. Перечень образовательных технологий	12
8. Описание материально-технической базы	13

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Актуальные проблемы грамматики французского языка» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является факультативной.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Актуальные проблемы грамматики французского языка» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Вводно-коррективный курс французского языка», «Грамматический курс французского языка», «Иностранный язык».

1.4 Дисциплина «Актуальные проблемы грамматики французского языка» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Аналитическое чтение (французский язык)», «Домашнее чтение (на французском языке)», «Основы делового французского языка», «Методика обучения и воспитания (французский язык)», «Практика устной и письменной речи (французский язык)», для проведения следующих практик: «производственная практика (педагогическая)».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины «Актуальные проблемы грамматики французского языка» является формирование и совершенствование грамматических навыков и умений студентов в устной и письменной речи.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) овладение студентами основой теоретических знаний о грамматическом строе современного языка
- 2) развитие и совершенствование у студентов грамматических навыков аудирования и чтения
- 3) автоматизация умений студентов грамматически правильно и адекватно оформлять определенные типы высказываний

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.
	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	3.1 УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
2	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.	У.1 УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.
3	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи	В.1 УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Итого часов
	ПЗ	CPC	
Итого по дисциплине	48	60	108
Первый период контроля			
Написание письма	32	40	72
Морфологические и синтаксические особенности написания письма	32	40	72
Итого по видам учебной работы	32	40	72
Форма промежуточной аттестации			
Зачет по факультативу			
Итого за Первый период контроля			72
Второй период контроля			
Написание открытки	16	20	36
Морфологические и синтаксические особенности написания открытки	16	20	36
Итого по видам учебной работы	16	20	36
Форма промежуточной аттестации			
Зачет по факультативу			
Итого за Второй период контроля			36

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Написание письма <i>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</i> УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	32
1.1. Морфологические и синтаксические особенности написания письма 1. Чтение представленных образцов писем. 2. Перевод образцов писем. 3. Анализ под руководством преподавателя лексической и грамматической составляющих писем. 4. Выполнение упражнений. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	32
2. Написание открытки <i>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</i> УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	16
2.1. Морфологические и синтаксические особенности написания открытки 1. Чтение представленных образцов открыток. 2. Перевод образцов открыток. 3. Анализ под руководством преподавателя лексической и грамматической составляющих открыток. 4. Выполнение упражнений. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	16

3.2 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Написание письма <i>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</i> УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	40
1.1. Морфологические и синтаксические особенности написания письма Задание для самостоятельного выполнения студентом: Написание письма с использованием полученных знаний об его морфологических и синтаксических особенностях. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	40
2. Написание открытки <i>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</i> УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	20
2.1. Морфологические и синтаксические особенности написания открытки Задание для самостоятельного выполнения студентом: Написание открытки с использованием полученных знаний об её морфологических и синтаксических особенностях. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	20

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Попова И.Н., Казакова Ж.А., Ковальчук Г.М. Французский язык. Учебник. 20-е изд., перераб. и дополн. - М.:Нестор Академик Паблишер, 2004. - 576 с. + Audio	
2	Тихонова, А.Л. Французский язык (базовый курс): учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений / А.Л. Тихонова, Н.В. Отводенко. – Челябинск: Изд-во Челяб. гос. пед. ун-та, 2012. – 218 с.	
Дополнительная литература		
3	Басманова, А.Г. Французская грамматика для всех. В 2 ч. Ч. 2. Части речи и их употребление [Текст]/ А.Г. Басманова, А.Н. Тарасова. – М. : Просвещение, 1998. – 384 с.	
4	Тарасова, А.Н. Грамматика французского языка. Справочник. Упражнения [Текст]: учеб. пособие / А.Н. Тарасова. – М.: Иностранный язык, 2000. – 712 с.	

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС				
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль			Промежуточная аттестация
	Чтение текстов на иностранном языке	Анализ текста	Упражнения	
УК-4				
3.1 (УК 4.1)	+	+	+	+
У.1 (УК 4.2)		+	+	+
В.1 (УК 4.3)			+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Написание письма":

1. Анализ текста

Analysez la présentation de la lettre (la mise en page) et son contenu (les formules épistolaires, la structure du texte). Classez les formules épistolaires françaises: 1) les formules d'appel et 2) les formules finales.

St-Petersbourg, le 31 août 200...

Salut Charles,

Comment ça va? Pour moi, les vacances ont été inoubliables! J'ai passé une vingtaine de jours au chantier international en région Centre. Nous étions quinze volontaires: trois Russes, neuf Français, un Polonais et deux Allemands. Nous avons participé au projet «Archéologie pour Tous» (c'est une association qui propose à la fois des activités de fouilles archéologiques et des travaux de construction dans un village archéologique (maison gauloise, préhistorique...)). On a travaillé et on a vécu ensemble!

Ce chantier se situe à 160 km de Paris et 20 km de Blois. C'est pourquoi après le travail (qui ne prenait que 5 heures par jour) on faisait des excursions en car dans la région des châteaux de la Loire.

On a visité pas mal de châteaux: Chambord, qui était énorme, et Chenonceaux – c'est formidable, tu sais, un château sur l'eau! Blois, qui était comme un gâteau. Et Chaumont avec son Festival des jardins, c'est quelque chose! – mais tu peux voir ça sur les photos que je t'envoie.

Je t'embrasse,
Marie.

Количество баллов: 10

2. Упражнения

1. Apprenez la structure des lettres d'affaires:

Monsieur le Directeur,
Hôtel les Champs
Vichy
Wotton-Under-Edge, le 3 mai 2007

Monsieur,

Nous sommes quatre étudiants et nous voudrions passer un mois sur la côte méditerranéenne au mois d'août.
Pourriez-vous nous réserver deux chambres doubles, avec douche pour le premier au 31 août.

Nous prendrons le petit déjeuner à l'hôtel et les autres repas en ville. Quel sera votre tarif pour ce séjour?

Répondez-nous, s'il vous plaît, à l'adresse ci-dessous:

15, Berkeley Road
Gloucestershire

Avec nos remerciements,
Pierre Bouge et autres

Souscription (nom ou raison social et adresse du destinataire)

Lieu et date de rédaction de la lettre

Titre de civilité ou appellation

Corps de la lettre ou texte:

- a) ce qui s'est passé, une introduction dans la situation;
- b) ce que j'ai à dire (à demander) maintenant;
- c) conclusion (une demande concrète)

Formule de politesse

Signature manuscrite

2. Nommez les différents éléments de la lettre ci-dessous:

Alain LEVEL
2, allée Centrale
13000 MARSEILLE

Monsieur JESCA
5, rue Mermoz
13000 MARSEILLE

Marseille, le 10 juin 20...

Monsieur,

L'appartement que j'occupe, 2, allée Centrale, à Marseille, nécessite des réparations urgentes.

En effet, le mur qui sépare la chambre et le salon présente des fissures importantes et inquiétantes.

Je vous prie de bien vouloir faire le nécessaire le plus rapidement possible.

Dans l'attente, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Alain LEVEL

3. Mettez les parties de la lettre en ordre; faites la mise en page nécessaire:

- a) Avec mes remerciements,
- b) Veuillez me répondre directement à l'adresse ci-dessous.

Mr. James Thomas

56 Bristol Road

Gloucestershire

GL12 6RJ

c) Voulez-vous m'indiquer si vous pouvez me réserver, et à quel tarif, une chambre à un lit avec douche pour mon fils et une chambre à un grand lit avec salle de bain pour ma femme et moi.

d) Je compte passer quelques temps en France cet été avec ma famille. Je voudrais rester en pension du 7 août jusqu'au 19 août à Biarritz.

e) Monsieur le Directeur

Hôtel des Fleurs

Biarritz

f) Monsieur,

g) James Thomas

Количество баллов: 30

3. Чтение текстов на иностранном языке

Lisez et traduisez la lettre:

St-Petersbourg, le 31 août 200...

Salut Charles,

Comment ça va? Pour moi, les vacances ont été inoubliables! J'ai passé une vingtaine de jours au chantier international en région Centre. Nous étions quinze volontaires: trois Russes, neuf Français, un Polonais et deux Allemands. Nous avons participé au projet «Archéologie pour Tous» (c'est une association qui propose à la fois des activités de fouilles archéologiques et des travaux de construction dans un village archéologique (maison gauloise, préhistorique...)). On a travaillé et on a vécu ensemble!

Ce chantier se situe à 160 km de Paris et 20 km de Blois. C'est pourquoi après le travail (qui ne prenait que 5 heures par jour) on faisait des excursions en car dans la région des châteaux de la Loire.

On a visité pas mal de châteaux: Chambord, qui était énorme, et Chenonceaux – c'est formidable, tu sais, un château sur l'eau! Blois, qui était comme un gâteau. Et Chaumont avec son Festival des jardins, c'est quelque chose! – mais tu peux voir ça sur les photos que je t'envoie.

Je t'embrasse,
Marie.

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Написание открытки":

1. Анализ текста

Analysez la présentation des cartes postales (la mise en page) et leur contenu (les formules épistolaires, le lexique, la grammaire, la structure du texte).

Classez les formules épistolaires françaises : 1) les formules d'appel et 2) les formules finales.

Nice, le 24 mars

Chers Papa et Maman,

On s'amuse et on mange beaucoup. Tous les soirs, on change de restaurant. Hier, on voulait goûter une ratatouille et Marion nous a emmenés dans le restau des ses oncles.

Délicieux, super sympa et surtout... pas cher.

Bises à tous
Pierre

Nice, le 23 mars

Ma chérie,

Ça commence bien: ciel bleu, soleil magnifique et mer splendide, comme l'année dernière! Tu te souviens? On restera ici jusqu'au 30, pourquoi tu ne viens pas nous voir?

A bientôt ! Bises.
MONIQUE

Grasse, le 15 juin

Chère Mamie,

La région est superbe. Je suis folle de joie: Papa me laisse conduire sa voiture. On s'amuse beaucoup. J'ai acheté les fromages de chèvre que tu voulais.

Je t'embrasse très fort.
Hélène

Количество баллов: 15

2. Упражнения

Vous passez une semaine dans un club de vacances en Corse. Le mercredi, vous écrivez une carte postale à des amis en décrivant ce qu'on a déjà fait et vos projets pour le reste de la semaine:

Lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Arrivée au club	Excursion Florence	Plage voile	Planche à voile	Plongée sous-marine	Départ

La Corse – Village de Piana

Piana, Mercredi 27 août 20...

Chers amis,
nous voici depuis 3 jours à Piana. C'est formidable !

Je ...

Bisous,
Claire / Marie / Sacha / Pierre

Количество баллов: 10

3. Чтение текстов на иностранном языке

Lisez ces cartes postales et traduisez-les :

Nice, le 24 mars

Chers Papa et Maman,
On s'amuse et on mange beaucoup. Tous les soirs, on change de restaurant. Hier, on voulait goûter une ratatouille et Marion nous a emmenés dans le restau des ses oncles.
Délicieux, super sympa et surtout... pas cher.

Bises à tous
Pierre

Nice, le 23 mars

Ma chérie,
Ça commence bien: ciel bleu, soleil magnifique et mer splendide, comme l'année dernière! Tu te souviens? On restera ici jusqu'au 30, pourquoi tu ne viens pas nous voir?

A bientôt ! Bises.
MONIQUE

Grasse, le 15 juin

Chère Mamie,
La région est superbe. Je suis folle de joie: Papa me laisse conduire sa voiture. On s'amuse beaucoup.
J'ai acheté les fromages de chèvre que tu voulais.

Je t'embrasse très fort.
Hélène

Количество баллов: 15

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет по факультативу

Вопросы к зачету:

1. Цель написания дружеского письма.
2. Цель написания делового письма.
3. Структура дружеского письма.
4. Структура делового письма.
5. Расположение адреса в письме.
6. Порядок написания адреса в письме.
7. Расположение и способ написания даты в письме.
8. Обращение в дружеском письме.

9. Обращение в деловом письме.
10. Особенности лексики дружеского письма.
11. Особенности лексики делового письма.
12. Построение фраз в дружеском письме.
13. Построение фраз в деловом письме.
14. Морфологические особенности дружеского письма.
15. Морфологические особенности делового письма.
16. Синтаксические особенности дружеского письма.
17. Синтаксические особенности делового письма.
18. Формулы вежливости в дружеском письме.
19. Формулы вежливости в дружеском письме.
20. Основные отличия дружеского и делового письма.

Второй период контроля

1. Зачет по факультативу

Вопросы к зачету:

1. Цель написания открытки.
2. Задачи отправителя открытки.
3. Структура открытки.
4. Расположение адреса отправителя в открытке.
5. Расположение адреса адресата в открытке
6. Порядок написания адреса в открытке.
7. Расположение и способ написания даты в открытке.
8. Обращение в открытке.
9. Особенности лексики открытки.
10. Стилистическая окрашенность лексики открытки.
11. Выбор лексики в открытке.
12. Построение фраз в открытке.
13. Особенности построения фраз в открытке.
14. Морфологические особенности открытки.
15. Частотные грамматические конструкции открытки.
16. Неупотребительные в открытке грамматические конструкции.
17. Синтаксические особенности открытки.
18. Элементы делового стиля в открытке.
19. Формулы вежливости в открытке.
20. Основные отличия открытки от других типов сообщений.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> -дается комплексная оценка предложенной ситуации -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять -последовательное, правильное выполнение всех заданий -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> -дается комплексная оценка предложенной ситуации -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять -последовательное, правильное выполнение всех заданий -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> -затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя -выполнение заданий при подсказке преподавателя -затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> -неправильная оценка предложенной ситуации -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

2. Зачет по факультативу

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по факультативу и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по факультативу, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критерии выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

3. Чтение текстов на иностранном языке

В зависимости от цели используют следующие виды чтения:

1. неподготовленное чтение (учебный вид чтения, проверяющий технику);
2. подготовленное чтение фрагментов текста для отработки правильного произношения, ударения, паузации, интонационных структур;
3. ознакомительное, изучающее, просмотровое и поисковое чтение в зависимости от установки на степень понимания текста.

Рекомендации по овладению навыками чтения:

1. определить основное содержание текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике и с помощью лингвистического анализа (морфологической структуры слова, соотношения членов предложения и т.д.);
2. понять значение слов по контексту или интернациональной лексике;
3. выделить смысловую структуру текста, главную и второстепенную информацию;
4. обобщить факты, приведенные в тексте;
5. уметь сделать перевод всего текста или его фрагмента с помощью словаря;
6. изложить результаты своей работы в устной или письменной форме (в зависимости от задания).

4. Анализ текста

Анализ текста может проводиться на разных лингвистических уровнях:

- 1) фонетический анализ текста;
- 2) фоностилистический анализ текста;
- 3) лексико-грамматический анализ текста;
- 4) лингвостилистический анализ;
- 5) предпереводческий анализ текста;
- 6) переводческий анализ текста.

5. Упражнения

Лексические и грамматические упражнения проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.

Упражнение – специально организованное многократное выполнение языковых (речевых) операций или действий с целью формирования или совершенствования речевых навыков и умений, восприятия речи на слух, чтения и письма.

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:

- 1) восприятие (упражнения на узнавание нового грамматического явления в знакомом контексте);
- 2) имитация (упражнения на воспроизведение речевого образца без изменений);
- 3) подстановка (характеризуются тем, что в них происходит подстановка лексических единиц в какой-либо речевой образец);
- 4) трансформация (грамматическое изменение образца)
- 5) репродукция (воспроизведение грамматических форм самостоятельно и осмысленно);
- 6) комбинирование (соединение в речи новых и ранее усвоенных лексико- грамматических образцов).

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений

- 1) языковые упражнения – тип упражнений, предполагающий анализ и тренировку языковых явлений вне условий речевой коммуникации;
- 2) условно-речевые упражнения – тип упражнения, характеризующийся ситуативностью, наличием речевой задачи и предназначенный для тренировки учебного материала в рамках учебной (условной) коммуникации;
- 3) речевые упражнения – тип упражнений, используемый для развития умений говорения.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Проблемное обучение

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC