

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**Спецкурс на иностранном языке**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

|                         |  |                            |  |
|-------------------------|--|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой  | <b>кафедра иностранных языков и методики преподавания</b>  |                            |  |
| Учебный план            | 35.03.07_2020_940.plx<br>35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции<br>Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства |                            |  |
| Квалификация            | <b>бакалавр</b>  |                            |  |
| Форма обучения          | <b>очная</b>   |                            |  |
| Общая трудоемкость      | <b>2 ЗЕТ</b>   |                            |  |
| Часов по учебному плану | 72   | Виды контроля в семестрах: |  |
| в том числе:            |  | зачеты 7                   |  |
| аудиторные занятия      | 36   |                            |  |
| самостоятельная работа  | 27   |                            |  |
| часов на контроль       | 8,85   |                            |  |

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на курсе>)                    | 7 (4.1) |       | Итого |       |
|---|---------|-------|-------|-------|
|   | 9 2/6   |       |       |       |
| Неделя  |         |       |       |       |
| Вид занятий   | УП      | РП    | УП    | РП    |
| Лабораторные  | 36      | 36    | 36    | 36    |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,15    | 0,15  | 0,15  | 0,15  |
| Итого ауд.  | 36      | 36    | 36    | 36    |
| Контактная работа   | 36,15   | 36,15 | 36,15 | 36,15 |
| Сам. работа   | 27      | 27    | 27    | 27    |
| Часы на контроль  | 8,85    | 8,85  | 8,85  | 8,85  |
| Итого   | 72      | 72    | 72    | 72    |

Программу составил(и):  
старший преподаватель, Базтенов Э.Н.



Рабочая программа дисциплины  
**Спецкурс на иностранном языке**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 35.03.07  
Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки  
России от 17.07.2017г. №669)

составлена на основании учебного плана:

35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции  
утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры  
**кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 29.05.2020 протокол № 11

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

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

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_02.06.2023 г. № 9/1  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

|     |   |
|-----|---|
| 1.1 | <i>Цели:</i> Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.  |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> - совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых для общения на иностранном языке в профессиональной деятельности;<br>- совершенствование коммуникативных умений (монологической и диалогической речи, чтения и письма) в процессе делового общения на иностранном языке. |

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Цикл (раздел) ООП: |   |
| <b>2.1</b>         | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>  |
| 2.1.1              | Для успешного освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, получаемые и формируемые дисциплиной "Иностранный язык". |
| 2.1.2              | Иностранный язык  |
| <b>2.2</b>         | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>                          |
| 2.2.1              | Данная дисциплина предшествует изучению дисциплины «Иностранный язык» на следующем уровне образования.                                |
| 2.2.2              | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы   |

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде****ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.**

- знает нормы и правила сотрудничества
- умеет эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
- владеет стратегией сотрудничества для достижения поставленной цели

**ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.**

- знает правила профессионального речевого этикета
- умеет аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке для эффективного взаимодействия с другими членами команды
- владеет навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

**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: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.**

- 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-2.УК-4: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.**

- знает основные средства и виды информационно-коммуникационных технологий и их возможности;
- умеет пользоваться информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач на иностранном языке;
- владеет информационно-коммуникационными технологиями для поиска необходимой информации на иностранном языке.

**ИД-4.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.**

- знает нормы и правила речевого этикета;
- умеет использовать диалогическое общение на иностранном языке для сотрудничества в академической коммуникации общения;
- владеет диалогической формой официального общения на иностранном языке.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия                      | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции   | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|----------------------------------|--|----------------|-------|---|------------|------------|------------|
|                                  | <b>Раздел 1. Содержание занятий и самостоятельной работы</b>               |                |       |   |            |            |            |
| 1.1                              | Introducing yourself. Business card. /Лаб/                                 | 7              | 4     | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 1.2                              | Introducing yourself. Business card. /Ср/                                  | 7              | 4     | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 1.3                              | Presentation. /Лаб/  | 7              | 10    | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 1.4                              | Presentation. /Ср/   | 7              | 6     | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 1.5                              | Recruitment and Selection. Skills and Qualifications. /Лаб/                | 7              | 8     | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 1.6                              | Recruitment and Selection. Skills and Qualifications. /Ср/                 | 7              | 5     | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 1.7                              | Curriculum vitae. Application for international academic programmes. /Лаб/ | 7              | 7     | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 1.8                              | Curriculum vitae. Application for international academic programmes. /Ср/  | 7              | 6     | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 1.9                              | Business Correspondence. /Лаб/   | 7              | 7     | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 1.10                             | Business Correspondence. /Ср/  | 7              | 6     | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
|                                  | <b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>                          |                |       |   |            |            |            |
| 2.1                              | Подготовка к зачёту /Зачёт/  | 7              | 8,85  | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 2.2                              | Контактная работа /КСРАТТ/   | 7              | 0,15  | ИД-1.УК-3<br>ИД-4.УК-3<br>ИД-1.УК-4<br>ИД-2.УК-4<br>ИД-4.УК-4 | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| <b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b> |  |                |       |   |            |            |            |

### 5.1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Написание делового письма на иностранном языке.

### 5.3. Темы письменных работ

### 5.4 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Задания для зачета

1. Прочитать и перевести текст.
2. Беседа по изученным темам.

Примерные тексты для чтения и перевода

Text 1

Luxury brands and wealthy Chinese tourists in New York

Ms Li is on a trip to New York. She is travelling with Affinity China, a luxury club that organises tours of New York. But this isn't a business trip or a holiday. Ms Li and more than 80 other wealthy Chinese tourists are here to learn about luxury brands. Many Chinese consumers come to the US and Europe to buy luxury goods. Prices are up to 50% lower than the price of some luxury goods at home.

Companies organise events to show their products to Ms Li and the others in her group. Bergdorf Goodman, a department store, puts on a fashion show in their honour. "I liked it a lot. It was my first fashion show," said Ms Li. She is the kind of person that luxury retailers want to meet. She is the co-founder of a recruitment agency in Shanghai.

Another luxury company that organises an event for the group is Mont Blanc, the pen maker. It puts a piano in the store and Lang Lang, the Chinese pianist, plays for the group. Estde Lauder, the cosmetics brand, gives people in the Affinity China group samples of an expensive new eye cream.

Chinese travellers took million overseas trips in 2011 and spent a total of \$69bn, an increase of 25 per cent from the previous year. Coach, the handbag brand, says that sometimes 15-20 per cent of its sales in New York, Las Vegas and Hawaii are from Chinese tourists.

Text 2

The next generation of a business empire by Rachel Sanderson

Alessandro Benetton became the Executive Vice-Chairman of the Italian clothing company Benetton in 2007. He is the : second son of Luciano Benetton, the founder of the business empire which now operates in 120 countries.

His wife is Deborah Compagnoni, three-time Olympic gold medallist and one of Italy's greatest ski champions. They have three children. Alessandro Benetton is a graduate of Harvard Business School. He enjoys dangerous sports, which he describes as "the fun of life". The company began in Ponzabno, Veneto, in Italy and today is the town's largest employer. It also funds schools, culture events and spectacular sports facilities. MrBenetton speaks quietly and is relaxed. He has three brothers. Before he joined the family clothing business, he was an entrepreneur. Following Harvard, where he studied with management guru Michael Porter, he spent a year working as an analyst at Goldman Sachs.

In 1992, Mr Benetton founded a private equity business called Investimenti. He was chairman of Benetton's Formula One team for a decade. The team won two world drivers' championships with Michael Schumacher at the wheel.

Text 3

Social media sites are a hit for ads

The Super Bowl is the biggest annual advertising event in the world. It is an American football championship game that is played every year and it is watched on television by millions of Americans. This year, 30-second advertising slots cost as much as \$3.5m.

Many companies are using the Web and social media to make the most out of their big moment. Some companies released their ad online. Others showed a teaser, a short extract from the advertisement. Some showed a longer version of the advertisement online. Many companies are using Twitter and Facebook.

The campaigns are mainly designed to build brand awareness. Last year, Volkswagen in the US had the hit commercial of the Super Bowl with its Star Wars-themed advertisement. This year, it released a teaser advertisement featuring a chorus of dogs dressed as Star Wars characters. Then Volkswagen prereleased its entire ad. "At more than \$3m for 30 seconds, it makes sense to get the most for your dollar," says Mr Mahoney, Chief Product and Marketing Officer for Volkswagen in the US

Text 4

Starbucks plans \$80m Indian joint venture

Starbucks is bringing coffee shops to one of the world's greatest tealoving nations, It plans an \$80m Indian joint venture with Tata Global Beverages. The first outlet will open in Mumbai or Delhi by September. Starbucks already has 544 stores in China. By the end of the year, it could have as many as 50 stores in India. Starbucks has more than 12,000 stores in North America.

TheAmericas region including a few hundred stores in Canada and Latin America accounts for three-quarters of its revenue.

John Culver, President of Starbucks China and Asia Pacific, said: "We think India can be one of our largest markets outside the US." The company has more than 17,000 stores in 55 countries. The Indian venture is also likely to see Starbucks products sold through other parts of the wider Tata group. The Tata group is one of India's most famous companies. It includesTaj Hotels and TajSATS an airline catering business.

## Text 5

E-mail after hours? That's overtime by Joe Leahy

Brazil has a new law introducing overtime payments for after-hours office e-mails and telephone calls. Workers approve, but businesses are angry. The cost of hiring people is already expensive. Some people think that it will be difficult to carry out the law. Claudia Sakuraba, owner of Camaval Store, a costume shop in Sao Paulo with four employees, says: "What about when you send an e-mail and because of problems with the Internet providers in Brazil, it doesn't arrive straight away? Or you send a text message early in the morning and for some reason, they don't get it until the evening? It's not clear how this is all going to work."

But what if this law actually improves productivity? Everyone knows that it is possible to waste time. A deadline can help people to work more efficiently. Some people say that in Sao Paulo, the main things to do are to work, eat and spend the weekend in shopping centres.

Many employers and employees spend hours answering e-mail or working on the phone. Workaholics spend time sending and receiving office-related emails. Probably half of these are not really necessary.

Brazil's law encourages employers to prevent people working after hours when it is not necessary. If a company wants them to be available 24/7, it pay them.

Примерные темы для бесед

- Setting up your own company

- My everyday work

- Friends to help with setting up a business

- My new job is a great disappointment

- Business trip

Критерии оценки:

«зачтено» выставляется студенту, если сформирован как минимум пороговый уровень достижения компетенции:

- знает нормы и правила речевого этикета;

- владеет диалогической формой официального общения на иностранном языке.

- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;

- умеет строить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;

- владеет иностранным языком как стилем делового общения.

«незачтено» выставляется студенту, если уровень индикатора достижения компетенции не сформирован: не подготовлено задание.

- частично знает нормы и правила речевого этикета;

- не владеет диалогической формой официального общения на иностранном языке.

- частично знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;

- не умеет строить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, неправильно использует вербальные и невербальные средства общения;

- не владеет иностранным языком как стилем делового общения.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители           | Заглавие  | Издательство, год  | Эл. адрес   |
|------|-------------------------------|---|--|---|
|      | Авторы, составители           | Заглавие  | Издательство, год  | Эл. адрес   |
| Л1.1 | Митякина О.В.,<br>Шерина И.В. | Английский язык для делового общения.<br>Экспресс-курс: учебное пособие для<br>студентов всех форм обучения | Кемерово:<br>Кемеровский<br>технологический<br>институт пищевой<br>промышленности,<br>2014 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/61258.html">http://www.iprbookshop.ru/61258.html</a> |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители | Заглавие  | Издательство, год                   | Эл. адрес   |
|------|---------------------|---|-------------------------------------|---|
| Л2.1 | Утевская Н. Л.      | English Grammar Book. Version 2.0: Keys to<br>the Exercises = Ключи к упражнениям<br>учебного пособия «English Grammar Book.<br>Version 2.0»: учебное пособие | Санкт-Петербург:<br>Антология, 2020 | <a href="https://www.iprbookshop.ru/104030.html">https://www.iprbookshop.ru/104030.html</a> |

#### 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  | MS WINDOWS   |   |
|--|--|---|
| 6.3.1.5  | NVDA   |   |
| 6.3.1.6  | MS Windows   |   |
| <b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>   |  |   |
| 6.3.2.1  | Межвузовская электронная библиотека  |   |
| 6.3.2.2  | Электронно-библиотечная система IPRbooks   |   |
| 6.3.2.3  | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»  |   |
| <b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>   |  |   |
|  | ролевая игра   |   |
| <b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |  |   |
| Номер аудитории  | Назначение   | Основное оснащение  |
| 302A B1  | 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 обучающихся (по количеству обучающихся).<br>Ученическая доска, телевизор, ноутбук, стенд<br>Лекарственные растения Горного Алтая, компьютер.<br>Буравы (150,350,500 мм), весы лабораторные ВМ – 15101, высотомер РМ – 5/152РС, измеритель коры Haglof, коллекция порообразующих образцов и минералов, компас ручной КВ, лазерный дальномер, набор для заточки бурава, штатив – монопод для буссолей, стенды лекарственных растений, наглядный материал по направлению 35.03.04 Лесное дело (кора разных пород деревьев, семенной материал древесных культур, распилы), лекарственное сырье различных лекарственных растений, хмель, гербарий лекарственных растений |
| 201 B1   | Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, 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).<br>Компьютеры с доступом в Интернет  |
| <b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |  |   |
| <p>Самостоятельная работа по курсу «Спецкурсы на иностранном языке» призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовывать свое время.</p> <p>При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо хорошо владеть лексическим и грамматическим материалом, с которым он сталкивается в предложенном аудиоматериале или прочитанном тексте, а также уметь самостоятельно составлять глоссарий по теме, применяя навыки работы с двуязычными и моноязычными словарями.</p> <p>Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чтение, перевод, ответы на вопросы к учебным текстам;</li> <li>- выполнение устных и письменных лексико-грамматических упражнений / написание делового письма;</li> <li>- чтение, перевод текстов по специальности с их последующим обсуждением на практических занятиях;</li> </ul> <p>Кроме того, самостоятельная работа студента по изучению иностранного языка охватывает: заучивание слов иностранного языка, уяснение действия правил словообразования, грамматических правил, чтение текстов на иностранном языке вслух в соответствии с правилами чтения, понимание текстов, слушание текстов, чтобы научиться правильно произносить и понимать на слух содержание сообщения; построение вопросов и ответов к текстам; перевод на русский язык (устный и письменный).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельная работа студентов призвана закреплять знания, полученные на практических занятиях, способствовать развитию творческих навыков.</li> <li>2. Студенту необходимо регулярно прорабатывать пройденный материал, заучивать лексику по теме, выполнять все письменные задания для закрепления грамматических навыков. Возможно начертание схем для лучшего усвоения грамматического материала.</li> <li>3. При переводе текста необходимо пользоваться словарем за исключением случаев, предусматривающих перевод текста без словаря. Приветствуется составление собственного словаря для незнакомой, но важной лексики.</li> </ol> <p>Работа со словарем включает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск заданных слов в словаре;</li> <li>- определение форм единственного и множественного числа существительных;</li> <li>- выбор нужных значений многозначных слов;</li> <li>- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;</li> <li>- поиск значения глагола по одной из глагольных форм</li> </ul> |  |   |



При работе со словарем рекомендуется:

- следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным;
- читать всю словарную статью ввиду многозначности лексем и наличия устойчивых сочетаний;
- учитывать, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitiv), а в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях.

Домашняя работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

- подготовку к занятиям (ведение словаря, грамматического минимума);
- написание письменных работ по предложенным темам;
- выполнение упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков;
- прослушивание аудио-материалов и выполнение соответствующих заданий;
- чтение материалов учебника, или дополнительной литературы по заданной теме;
- подготовку к текущим тестам.

Методические рекомендации по написанию делового письма

Структура делового письма

Адрес отправителя (без имени), как правило, пишется в верхнем правом углу.

E-mail и номер телефона здесь указывать не нужно, но это допускается.

Адрес получателя располагается слева, ниже адреса отправителя.

2 Дату можно разместить слева или справа ниже или выше адреса получателя.

Формат даты также довольно гибок. К примеру, «7 апреля 2016 г.» можно записать как 7 April 2016, 7th April 2016, 7/4/16 или 07/04/16. Но не забудьте, что в США и Великобритании даты пишутся по-разному (в США сначала пишут месяц, потом дату: April 7, 2016). Во избежание путаницы название месяца рекомендуется писать прописью.

Обращение

1. Если вы не знаете имени адресата, используйте обращение Dear Sir or Madam. Но если есть такая возможность, постарайтесь узнать имя адресата: так гораздо больше шансов, что на ваше письмо обратят внимание.

2. Если вам известно, как зовут адресата, используйте соответствующую форму обращения и фамилию. Например, Dear Mr Johnson — если письмо адресовано мужчине; Dear Mrs Johnson — замужней женщине; Dear Miss Johnson — незамужней.

3. В последнее время многие считают некорректным подчеркивать семейное положение женщины. Если вы пишете женщине и не знаете, какое обращение она предпочитает, лучше использовать нейтральную форму Ms: Dear Ms Johnson

4. Если у адресата есть ученое звание, используйте его: Dear Dr. Huxley; Dear Prof. Atkinson.

Обратите внимание на пунктуацию: в современном британском английском не ставится точка после форм Mr/Mrs/Ms, а в конце обращения ставится запятая:

Dear Mr Smith,

В американском английском после Mr/Mrs/Ms ставится точка, а в конце обращения — двоеточие:

Dear Mr. Stevens:

Обязательно убедитесь, что правильно написали имя адресата. Ничто не портит впечатление так, как ошибки или опечатки в имени.

Завершение письма:

1. Если вы не знаете имени адресата, завершите письмо фразой Yours faithfully.

2. Если имя вам известно, письмо принято заканчивать фразой Yours sincerely.

3. Ваша подпись.

Оставьте строку для росписи, ниже напечатайте свое имя и фамилию. В скобках можно указать, какое обращение вы предпочитаете:

Olga Smirnova (Ms)

Общее содержание делового письма

1. Первый абзац должен быть коротким и отражать цель письма — запрос, жалобу, предложение и т. д.

2. Средние абзацы содержат информацию, поясняющую цель письма. Деловые письма в английском принято писать кратко, поэтому старайтесь излагать факты сдержанно и по существу, избегая ненужных подробностей.

3. Последний абзац должен указывать, каких действий вы ожидаете от получателя — вернуть деньги за товар, сообщить информацию и т. д.