

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Иностранный язык (английский) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 06.03.01_2019_119.plx
06.03.01 Биология
Биоэкология

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	324	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 4
аудиторные занятия	162	зачеты 2
самостоятельная работа	117	
часов на контроль	43,6	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП		
Неделя	17		16		17 1/6		15 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	54	54	36	36					90	90
Практические					36	36	36	36	72	72
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации			0,15	0,15			0,25	0,25	0,4	0,4
Консультации перед экзаменом							1	1	1	1
В том числе инт.	16	16	4	4	4	4	4	4	28	28
Итого ауд.	54	54	36	36	36	36	36	36	162	162
Контактная работа	54	54	36,15	36,15	36	36	37,25	37,25	163,4	163,4
Сам. работа	18	18	27	27	36	36	36	36	117	117
Часы на контроль			8,85	8,85			34,75	34,75	43,6	43,6
Итого	72	72	72	72	72	72	108	108	324	324

Программу составил(и):

кандидат филологических наук, доцент, Черепанова Екатерина Анатольевна



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 06.03.01 БИОЛОГИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 07.08.2014 г. № 944)

составлена на основании учебного плана:

06.03.01 Биология

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 17.05.2019 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 28.05. 2020 г. № 11
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> - освоение грамматического и лексического минимума в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; - формирование умений чтения и понимания литературы по специальности со словарем; - формирование коммуникативных умений делового общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Предшествующим для изучения дисциплины является дисциплина «Иностранный язык» на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Спецкурс на иностранном языке
2.2.2	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
- терминологию в объеме, необходимом для профессионального общения на иностранном языке;	
Уметь:	
- читать литературу по специальности, осуществлять профессиональное общение в устной и письменной форме на иностранном языке;	
Владеть:	
- иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание занятий и самостоятельной работы						
1.1	Introductions. Work and leisure. /Лаб/	1	28	ОК-5	Л1.1Л2.1	8	Jobs and studies.
1.2	Introductions. Work and leisure. /Ср/	1	9	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	Jobs and studies.
1.3	Business trips (airports, hotels). Food and entertaining. /Лаб/	2	18	ОК-5	Л1.1Л2.1	4	Travel details: letters, numbers,
1.4	Business trips (airports, hotels). Food and entertaining. /Ср/	2	12	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	Travel details: letters, numbers,
1.5	Sales. People. /Лаб/	2	18	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	Choosing a
1.6	Sales. People. /Ср/	2	15	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	Choosing a
1.7	Markets. Companies. /Пр/	3	20	ОК-5	Л1.1Л2.1	4	Types of
1.8	Markets. Companies. /Ср/	3	19	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	Types of
1.9	The Web. /Пр/	3	16	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	Using the
1.10	The Web. /Ср/	3	17	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	Using the
1.11	Cultures. Jobs. /Пр/	4	36	ОК-5	Л1.1Л2.1	4	Company
1.12	Cultures. Jobs. /Ср/	4	36	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	company cultures.
1.13	Problems. /Лаб/	1	26	ОК-5	Л1.1Л2.1	8	Adjectives
1.14	Problems. /Ср/	1	9	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	Adjectives
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)						
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	4	34,75	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Контроль СР /КСРАТТ/	4	0,25	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Контактная работа /КонсЭж/	4	1	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	

	Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)						
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ОК-5	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

В конце 2 семестра студенты сдают зачет по дисциплине. Зачет включает в себя следующие задания:

- 1 Progressive test.
- 2 Make up a dialogue based on the given situation.

В конце 4 семестра студенты сдают экзамен, который включает следующие задания:

1. Read and translate the text. Answer the questions.
2. Make up a dialogue based on the given situation.
3. Write the business letter.

5.2. Темы письменных работ

Написание официальных и неофициальных писем.

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ

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	Майер Н.Г.	Английский язык: учебное пособие для студентов 1 курса неязыковых факультетов (базовый курс)	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=44:anglij-skij-yazyk&catid=35:inostrannye-yazyki&Itemid=180

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Абрамов В.Е.	Элементарная грамматика современного английского языка для начинающих и продолжающих его изучение: учебное пособие для вузов	Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2013	http://www.iprbookshop.ru/71909.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	MS Office

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
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ролевая игра
--	--------------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
328 А1	Кабинет анатомии и морфологии растений. 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, кафедра, таблицы по анатомии и морфологии растений, по систематике растений, мультимедийный проектор, экран, ноутбук, определители, пеналы, коллекции лекарственных растений, фиксированные и живые объекты, гербарий научный и учебный, папки для гербария, коллекции мхов и лишайников, определители растений, микроскопы, бинокляры, лупы, покровные и предметные стекла, микропрепараты по анатомии и морфологии растений, посуда, влажные препараты, термостат, фиксированные и живые объекты, постоянные и временные микропрепараты по водорослям и грибам, практикумы, определители, таблицы по систематике растений, раздаточный материал, карточки для занятий, покровные и предметные стекла, предметные стекла с вышлифованным углублением, препаровальные иглы, петли для пересева, стеклянные палочки, спиртовка, микропрепараты, посуда, растворы красителей, весы ВТ -500 торсионные, весы лабораторные ВЛТЭ 150 с гирей копировочной, питательные среды, бурав, высотомер, мерная вилка, полнотометр Биттерлиха, керны, спилы древесных растений, коллекции лекарственных растений, рефрактометры ИРФ 454БЭМ, химические реактивы
238 А1	Кабинет методики преподавания биологии. 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 для обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук с выходом в интернет, интерактивная доска, мультимедийный проектор, ученическая доска, кафедра. Муляжи, таблицы по биологии, микропрепараты, гербарий, тематические коллекции, влажные препараты, бюсты древнего человека, расчеловка, скелеты млекопитающих, рыб, ящериц, портреты ученых
215 А1	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 для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

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

Самостоятельная работа студентов по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку в вузе. Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения иностранному языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания.

Используя методические указания, студенты должны овладеть следующими навыками и умениями:

- правильного произношения и чтения на иностранном языке;
- продуктивного активного и пассивного освоения лексики иностранного языка;
- овладения грамматическим строем иностранного языка;
- работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по иностранному языку);
- подготовленного устного монологического высказывания на иностранном языке в пределах изучаемых тем.

Самостоятельная работа по дисциплине «Иностранный язык» направлена на формирование и совершенствование фонетических, грамматических, лексических навыков и применение их при чтении и переводе текстов, устном и письменном общении.

Формирование и совершенствование фонетических навыков включает выполнение:

- 1) фонетических упражнений по формированию навыков произношения наиболее сложных звуков иностранного языка;
- 2) фонетические упражнения по отработке правильного ударения;
- 3) упражнения по освоению интонационных моделей повествовательных и вопросительных предложений;
- 4) упражнения на деление предложений на смысловые отрезки, правильную паузацию и интонационное оформление предложений;
- 5) чтение вслух лексического минимума по отдельным темам и текстам;
- 6) чтение вслух лексических, лексико-грамматических и грамматических упражнений;
- 7) чтение вслух текстов для перевода;
- 8) чтение вслух образцов разговорных тем.

При работе над произношением рекомендуется:

- освоить правильное произношение читаемых слов;
- обратить внимание на ударение и смысловую паузацию;
- обратить внимание на правильную интонацию;
- выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур;
- отработать темп чтения

Формирование и совершенствование лексических навыков включает:

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) выполнение лексических заданий и упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы;

При работе над лексикой рекомендуется:

- выписывать языковые единицы в их исходной (словарной форме): имена существительные в именительном падеже единственного числа, необходимо также указать форму множественного числа, глаголы – в инфинитиве с пометкой трех основных форм;
- заучивать лексику с помощью двустороннего с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, карточки);
- для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
- для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формирование и совершенствование грамматических навыков включает выполнение:

- устных и письменных грамматических заданий;
- грамматический анализ текстов по изучаемым темам;
- поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;
- синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями);
- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

При работе над грамматикой рекомендуется:

- составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.);
- выполнение лексико-грамматических упражнений по определенным темам;

Работа с текстом включает:

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный и письменный перевод текстов небольшого объема по краткосрочным заданиям;
- устный перевод текстов по долгосрочным заданиям;
- выполнение заданий по текстам различного типа (установление соответствия смысла высказыванию содержанию текста, поиск необходимой информации в тексте, пересказ, ответы на вопросы по тексту и т.д.)

При работе с текстом рекомендуется:

- начать с чтения всего текста (прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст);
- проработайте текст на уровне отдельных предложений (определите его тип – повествовательное, вопросительное, восклицательное; определите грамматическое время, определите порядок слов в предложении, установите лексические сочетания, смысловые отрезки, проанализируйте весь смысл высказывания).
- проведите также синтаксический анализ предложения: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

Формирование и совершенствование умений говорения включает выполнение:

- 1) выполнение речевых, условно-речевых упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы;
- 2) подготовку устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания – 15-20 предложений).

При работе над говорением рекомендуется:

- начать с изучения тематических текстов-образцов;
- выполнить подготовительные лексические и лексико-грамматические упражнения;
- выполнить предусмотренные задания по текстам в данной теме;
- используя проработанные материалы составить собственное высказывание объемом до 15 предложений, используя документальные данные;
- представить в своем высказывании обработанный лексико-грамматический материал с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента (например, использовать удобные синтаксические и грамматические структуры, использовать более удобные лексические единицы);
- обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы.

Работа над письмом включает :

- письменное выполнение лексико-грамматических, условно-речевых, речевых упражнений;
- письменные задания по изучаемым текстам;

При работе над письмом рекомендуется:

- следовать изученным теоретическим положениям по правилам употребления лексических единиц;
- следовать правилам оформления грамматически и логически верного высказывания, сообщения, темы;
- использовать те грамматические и синтаксические конструкции, которыми студент владеет наиболее уверенно.

Работа со словарем включает

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;
- выбор нужных значений многозначных слов;
- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм

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.

Методические указания по чтению и переводу текстов

Поскольку основной целевой установкой обучения иностранному языку является получение информации из иноязычного источника, особое внимание следует уделить чтению текстов. Понимание текста достигается при осуществлении двух видов чтения:

- 1) изучающего чтения;
- 2) чтения с общим охватом содержания.

Точное и полное понимание текста осуществляется путем изучающего чтения, которое предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста. Итогом изучающего чтения является адекватный перевод текста на родной язык с помощью словаря. При этом следует развивать навыки пользования отраслевыми терминологическими словарями и словарями сокращений.

Читая текст, предназначенный для понимания общего содержания, необходимо, не обращаясь к словарю, понять основной смысл прочитанного.

Оба вида чтения складываются из следующих умений:

- а) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста;
- б) видеть интернациональные слова и определять их значение;
- в) находить знакомые грамматические формы и конструкции и устанавливать их эквиваленты в русском языке;
- г) использовать имеющийся в тексте иллюстративный материал, схемы, формулы и т.п.;
- д) применять знания по специальным, общетехническим, общеэкономическим предметам в качестве основы смысловой и языковой догадки.

Этапы работы с текстом.

Предтекстовый этап:

- прочтите заголовки и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом);
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент);
- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;
- найдите в тексте незнакомые слова.

Текстовый этап:

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;
- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

Послетекстовый этап:

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ...
- подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль ...
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

Одним из эффективных приёмов формирования способности самостоятельно работать с текстом является пересказ. Подготовка к пересказу текста включает в себя разделение текста на смысловые части, выделение ключевых фраз, составление плана пересказа.

При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т.е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) – область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

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

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

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

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

Методические указания по подготовке устного монологического высказывания

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

1. Сформулируй тему сообщения, правильно озаглавь свое сообщение.
2. Составь краткий или развернутый план сообщения.
3. В соответствии с планом проанализируй необходимую литературу: тексты, статьи. Подбери цитаты, иллюстративный материал.
4. Выпиши необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
5. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.
6. Начни сообщение с фраз: я хочу рассказать о .., речь идет о
7. Обозначь во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения. Обоснуй, докажи фактами, проиллюстрируй эти тезисы.
8. Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установи между ними смысловые связи.
9. Особо подчеркни главное.

10. Закончи сообщение, обозначь результат, сделай вывод, подведи итог сказанному.

11. Вырази свое отношение к изложенному.

При составлении деловых писем на английском языке следует соблюдать определенные правила написания.

Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках.

Деловое письмо делят на следующие части:

1. в правом верхнем углу обычно ставится штамп компании с ее адресом (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или ваш адрес, если вы пишете на имя компании;
2. под штампом дата письма;
3. в левой части наименование и адрес получателя письма;
4. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);
5. вступительное обращение;
6. основной текст письма;
7. заключительная формула вежливости;
8. подпись;
9. указание на приложение.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen.
2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение Dear Madam.
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является

Dear Mr. Smith, к женщине Dear Miss Smith (незамужней женщине), Dear Mrs. Smith (замужней женщине), Dear Ms. Smith (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение).

В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов Mr., Mrs, Ms.

Заключительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова Yours faithfully.

Если вы начали письмо с обращения Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith обычным окончанием будут слова Yours sincerely.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще для

деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.

Основной текст письма

1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

В начале делового письма указывается причина написания данного письма. Обычным началом могут служить выражения I am writing in connection with...

I am writing to enquire about... Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения Further to...

With reference to...

2. Письмо-ответ

Обычным началом является

Thank you for your letter of 12 January (Обратите внимание на предлог of), In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

First of all, Firstly, Secondly, Finally

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

Moreover, In addition to it

So, As a result, Therefore

However, On the one hand... On the other hand, In contrast

In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

I would be very pleased...

Will you be so kind to inform me...

I will be obliged if you could ...

I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not hesitate to contact us.

9 Sovetskaya St.

Gorno - Altaisk 649000

Russian Federation

Anne Smith
225 Phillips Boulevard
Manchester 0834184
United Kingdom
4 December, 2010

Dear Miss Smith,

Further to our telephone conversation, I would like to confirm the following arrangements for your arrival.

Your group arrives on 3 January at 2.15 p.m. You will be met at the railway station by our representative. He will take you to the hotel in Moscow (the address and hotel conveniences are enclosed).

If you require any further information, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely, Kate Smirnova

Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется посредством тестирования студентов по изученным темам.

Контрольные работы согласно примерной тематике и структуре курса представлены в разделе «Фонд оценочных средств».

Подготовка контрольной работы является важным видом самостоятельного изучения студентами курса и является одной из форм текущего контроля знаний. Для ее успешного выполнения необходимо систематическое посещение занятий, работа с учебной, справочной и научной литературой, хорошее знание глоссария по дисциплине и сформированные знания теоретического и практического материала.

Назначение промежуточной аттестации (контрольной работы) заключается в систематизации и закреплении знаний студентов по изученным темам, а также в определении уровня готовности студентов к итоговому контролю в форме устного экзамена.

Приступая к выполнению контрольной работы, студенту следует внимательно прочитать формулировку задания и оформлять ответы в соответствии с требованиями, приведенными в контрольной работе.

Оценка результатов тестирования производится согласно приведенным критериям оценивания.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины «Иностранный язык» завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

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

Вопросы и задания, а также требования к экзамену изложены в рабочей программе дисциплины.