


АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан СПФ

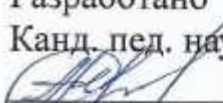

Т.В. Пошгарева
«28» октября 2020г.

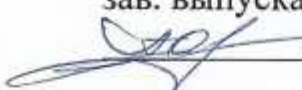



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык


Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) программы: Информационные технологии в управлении предприятием
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

Год начала обучения – 2019

Разработано
Канд. пед. наук, доцент кафедры
 С.Н. Айназарова

Согласована
зав. выпускающей кафедры
 А.Ю. Орлова

Рекомендована
на заседании кафедры
от «28» октября 2020г.
протокол № 3
зав.кафедрой  Т.В.Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии
от «28» октября 2020 г.
протокол № 2
 Т.В. Пошгарева

Ставрополь, 2020

Содержание

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание и структура дисциплины.....	5
5.1. Содержание дисциплины.....	5
5.2. Структура дисциплины	9
5.3. Занятия семинарского типа	10
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	10
5.5. Самостоятельная работа	11
6. Образовательные технологии.....	11
7. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
8.1. Основная литература.....	12
8.2. Дополнительная литература	12
8.3. Программное обеспечение.....	12
8.4. Профессиональные базы данных	12
8.5. Информационные справочные системы.....	12
8.6. Интернет-ресурсы.....	12
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	12
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	26
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	26
Приложение 1.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина (Б.1.Б.4) «Иностранный язык» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Школьный курс иностранного языка	Деловое общение

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего (полного) общего образования по иностранному языку.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знать - на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Уметь - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>Владеть - умениями 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; умением выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		1	2
Контактная работа (всего)	60	30	30
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	-	-	-
из них			
– лекции	-	-	-
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	60	30	30
из них			
– семинары (С)	-	-	-
– практические занятия (ПР)	60	30	30
– лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
3) групповые консультации	-	-	-
4) индивидуальная работа	-	-	-
5) промежуточная аттестация	-	-	-
Самостоятельная работа (всего) (СР)	156	78	78
в том числе:			
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Контрольная работа	-	-	-
Реферат	-	-	-
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	156	78	78
Подготовка к аттестации			
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации		зачёт	диф. зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		1	2
Контактная работа (всего)	12	6	6
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	-	-	-
из них			
– лекции	-	-	-
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	12	6	6
из них			
– семинары (С)	-	-	-
– практические занятия (ПР)	12	6	6

– лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
3) групповые консультации	-	-	-
4) индивидуальная работа	-	-	-
5) промежуточная аттестация	-	-	-
Самостоятельная работа (всего) (СР)	196	98	98
в том числе:			
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Контрольная работа	-	-	-
Реферат	-	-	-
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	196	98	98
Подготовка к аттестации	4	4	8
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации		зачёт	диф. зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1 семестр		
1. Бытовая сфера общения	1.Родственные отношения и личные характеристики. 2.Дом, жилищные условия.	1.Формирование коммуникативных компетенций по теме «Родственные отношения и личные характеристики». Развитие у студентов учебно-познавательных и компенсаторных компетенций в рамках работы со словарями, учебными материалами, аудио и видео компонентами. Развитие у студентов продуктивных навыков письма в формате изложения элементарной личной информации о себе, родственниках, друзьях и знакомых, семейных традициях и обязанностях Грамматика: Личные и притяжательные местоимения. Способы образования множественного числа имен существительных, общих и притяжательный падежи. Степени сравнения прилагательных и наречий. Определенный и неопределенный артикль. Времена группы Indefinite (Simple). Глаголы to be, to have. Прибавление – ed. Неправильные глаголы.

<p>2. Учебно-познавательная сфера общения</p>	<p>3. Активный и пассивный отдых. Планирование досуга и семейных путешествий.</p> <p>4. Здоровое питание. Традиции русской и других национальных кухонь</p> <p>1. Высшее образование в России и за рубежом.</p> <p>2. Мой вуз.</p> <p>3. Студенческая жизнь в России и за рубежом</p> <p>4. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные</p>	<p>2. Введение и активизация новых слов и выражений. Монолог-описание своего жилища. Грамматика: оборот <i>there is, there are</i>. Вопросительные предложения. Альтернативные вопросы. Вопросы к подлежащему или его определению, начинающиеся с вопросительных местоимений: <i>who, what, whose, which</i></p> <p>3. Введение и активизация новых слов и выражений. Аудирование и чтение текстов по обозначенной тематике Монолог-описание досуга в будние и выходные дни. Диалог-расспрос о семейном отдыхе Грамматика: Оборот <i>to be going to</i> – для выражения будущего времени. <i>Past Simple, Irregular Verbs, Present Perfect</i></p> <p>4. Введение и активизация новых слов и выражений по теме «Еда». -диалог-расспрос (о кулинарных предпочтениях); диалог-обмен мнениями / диалог-убеждение (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике). Грамматика: <i>Present Simple and Present Continuous. Word-building. Suffixes of nouns, verbs, adjectives.</i></p> <p>1. Введение и активизация новых слов и выражений. Монолог-размышление о роли высшего образования для развития личности. Аудирование и чтение текстов по обозначенной тематике (Уровни высшего образования. Квалификации и сертификаты). Грамматика: <i>Past Continuous and Past Simple</i></p> <p>2. Введение и активизация новых слов и выражений. Монолог об истории и традиции моего вуза.</p> <p>3. Введение и активизация новых слов и выражений по теме «Научная, культурная и спортивная жизнь студентов». Аудирование и чтение. <i>Понимание основного содержания текста:</i> - рассказы/ письма зарубежных студентов и/или преподавателей о своих вузах, - блоги/ веб-сайты, информационные буклеты о вузах; -</p>
---	--	--

		<p>описание образовательных курсов и программ.</p> <p>Грамматика: Времена группы Перфект</p> <p><i>Понимание запрашиваемой информации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - презентации зарубежных образовательных программ/ вузов, курсов - поиск информации об университетах за рубежом, (языковых) школах/курсах и др. учебных заведениях с целью продолжения образования с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет. <p>Грамматика: Модальные глаголы</p>
2 семестр		
3.Социально-культурная сфера общения	<p>1. Мир изучаемого языка.</p> <p>2.Культурные особенности и национальные традиции США и Великобритании.</p> <p>3.Презентация сведений о своей стране (России).</p>	<p>Развитие навыков изучающего чтения и монологической речи (презентация) на базе тематически ориентированных материалов по теме «Мир изучаемого языка» (США, Великобритания: географическое положение, страноведческая характеристика, основы государственного устройства, политической системы)</p> <p>Грамматика: Страдательный залог: образование и употребление. Особенности перевода страдательных оборотов на русский язык. Образование вопросительных и отрицательных предложений.</p> <p>2.Развитие навыков аудирования с пониманием основного содержания и выборочным извлечением информации на базе материалов «Культурные особенности и национальные традиции США и Великобритании». Развитие навыков изучающего чтения и монологической речи на базе тематически ориентированных материалов «Культура США, Великобритании, национальные традиции, праздники, стереотипы восприятия, национальная самобытность, религия, народное творчество».</p> <p>Грамматика: Прямая и косвенная речь, согласование времен. Будущее в прошедшем.</p> <p>3.Национальные традиции и обычаи России. Ее достопримечательности. - монолог-описание (родного края, достопримечательностей, туристических маршрутов и т.д.) - монолог-сообщение (о выдающихся личностях, открытиях,</p>

	<p>4. Основы здорового образа жизни. Спорт и фитнес. Зимние и летние виды спорта.</p>	<p>событиях и т.д.) - диалог- расспрос (о поездке, увиденном, прочитанном) - диалог-обмен мнениями (по обозначенной проблематике).</p> <p>Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив. Причастие, герундий. Причастие I перфектное (способы образования, функции в предложении). Независимый причастный оборот (случаи употребления, способы перевода). Образование форм герундия, его свойства и функции в предложении, перевод.</p> <p>4. Введение и активизация новых слов и выражений по теме «Спорт». Аудирование и чтение текстов (Выдающиеся спортсмены. История Олимпийских игр). - монолог-описание (образа жизни людей, спортивных мероприятий; о перспективах развития спорта в регионе)</p>
<p>4. Профессиональная сфера общения</p>	<p>1. Я и моя будущая профессия</p> <p>2. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы.</p> <p>3. Личностное развитие и перспективы карьерного роста.</p>	<p>1. Самопрезентация, рассказ о своих планах на будущее</p> <p>2. Понимание основного содержания: - публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли; - тексты интервью со специалистами и учеными данной профессиональной области; монолог-описание функциональных обязанностей; - монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли)</p> <p>3. - монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста / возможностей личностного развития</p> <p>- диалог /собеседование при приеме на работу; - написание резюме, тезисов письменного доклада; - монолог-сообщение/доклад; выступление на круглом столе проблемной группы; - диалог -беседа по обозначенной проблематике; - деловая беседа/деловая игра; -обсуждение проблемных деловых ситуаций (case study)</p> <p>Грамматические конструкции, необходимые для выражения следующих коммуникативных функций: запрос и передача информации (конкретизация, описание, повествование, ожидание подтверждения информации)</p>

		<p>выражение и выяснение отношения и/или позиции (выражение согласия, вынужденного согласия, возражения, несогласия, выражение намерений и т.д.)</p> <p>выработка совместного решения (инструкции и команды, просьба, совет, получение разрешения, приглашение, отказ и т.д.)</p> <p>установление и поддержание контакта (привлечение внимания, формальное и неформальное приветствие, обращение, представление и т.д.)</p> <p>структурирование высказывания (введение темы, приведение примеров, перечисление, выражение мнения, подчеркивание основных мыслей, подведение итогов, переход к другой теме, запрос мнения собеседника, прерывание и вступление в беседу и т.д.)</p> <p>обеспечение процесса коммуникации и восстановление его в случае сбоя (сигналы непонимания, просьба повтора всего сказанного или его части, просьба подтвердить или разъяснить информацию и т.д.).</p>
--	--	---

5.2. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	...	СР
1	Бытовая сфера общения	54	-	-	15	-	-	39
2	Учебно-познавательная сфера общения	54	-	-	15	-	-	39
3	Социально-культурная сфера общения	54	-	-	15	-	-	39
4	Профессиональная сфера общения	54	-	-	15	-	-	39
	Консультации	-	-	-	-	-	-	-
	Аттестация	-	-	-	-	-	-	-
	Общий объем	216	-	-	60	-		158

для заочной формы обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	...	СР
1	Бытовая сфера общения	52	-	-	3	-	-	49

2	Учебно-познавательная сфера общения	52	-	-	3	-	-	49
3	Социально-культурная сфера общения	52	-	-	3	-	-	49
4	Профессиональная сфера общения	52	-	-	3	-	-	49
	Аттестация	8	-	-	-	-	-	-
	Общий объем	216	-	-	12	-	-	196

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1	1	ПЗ	Родственные отношения и личностные характеристики	4	2
2		ПЗ	Дом, жилищные условия	4	2
3		ПЗ	Активный и пассивный отдых. Планирование досуга и семейных путешествий	4	-
4		ПЗ	Здоровое питание. Традиции русской и других национальных кухонь	3	-
5	2	ПЗ	Высшее образование в России и за рубежом	4	2
6		ПЗ	Мой вуз	4	-
7		ПЗ	Студенческая жизнь в России и за рубежом	4	-
8		ПЗ	Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные	3	-
9	3	ПЗ	Мир изучаемого языка	4	-
10		ПЗ	Культурные особенности и национальные традиции США и Великобритании	4	2
11		ПЗ	Презентация сведений о своей стране (России).	4	-
12		ПЗ	Основы здорового образа жизни. Спорт и фитнес. Зимние и летние виды спорта.	3	-
13	4	ПЗ	Я и моя будущая профессия	5	2
14		ПЗ	Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы.	5	2
15		ПЗ	Личностное развитие и перспективы карьерного роста	5	-
			Аттестация		8
			Консультация		-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа) – не предусмотрено

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
1	Personal Presentation. Appearance. Habits. Occupation.	13	12
1	Houses and apartments. Furniture	13	12
1	Meals. Russian and English food	6	12
1	Spare time	7	13
2	Work and studies	13	12
2	Me working day	13	12
2	The role of education	6	12
2	Higher education	7	13
3	Перевод текстов по теме: «Health»	13	12
3	Kinds of Sport	13	12
3	Differences of British and American variants of the English language (research work)	6	12
3	English speaking countries: Holidays Customs and Traditions	7	13
4	Speaking on the telephone	13	15
4	The Subject matter of economics in Russia and abroad	13	15
4	Programming.	13	19
	Аттестация		

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация, обработка и представление учебной и научной информации;
 - обработка различного рода информации с применением современных информационных технологий;
 - самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
 - использование электронной почты для рассылки и асинхронного общения, чата преподавателей и обучающихся, переписки и обсуждения возникших учебных проблем для синхронного взаимодействия
- дистанционные образовательные технологии (при необходимости).

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ПР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	ПР	Просмотр видеофильма (видеороликов) на английском языке по профессиональной тематике	2	2
1	ПР	Прослушивание аудиокурсов «Living English, «Study English», текстов по профессиональной тематике	6	2
2	ПР	Деловая игра «Прием на работу. Собеседование»	4	4
3	ПР	Выполнение профориентированных тестов	12	9

Практическая подготовка обучающихся не предусмотрена

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств по дисциплине приводится в приложении и входит в рабочую программу дисциплины.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Алешугина Е.А. Профессионально ориентированный английский язык для специалистов в области информационных технологий [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Алешугина Е.А., Лошкарева Д.А.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 85 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54958.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2. Дополнительная литература

1. Попов Е.Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 65 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16672.html>

2. Гончаренко Е.С. Английский язык [Электронный ресурс]: сборник текстов на английском языке/ Гончаренко Е.С., Христофорова Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2014.— 60 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47923.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. English grammar [Электронный ресурс]: учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей/ Ю.А. Иванова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 213 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27158.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3. Программное обеспечение

Программное обеспечение для лингафонного кабинета ЛинкоV6.5. Обучающие аудио-программы.

8.4. Профессиональные базы данных

Не предусмотрено

8.5. Информационные справочные системы

Не предусмотрено

8.6. Интернет-ресурсы

1. <http://iprbooks.ru> – электронно-библиотечная система
2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЧТЕНИЮ

Следует различать два основных вида чтения – беглое (ознакомительное) и вдумчивое. Для разных заданий требуются разные виды чтения.

Беглое чтение (сканирование)

Что такое беглое чтение?

Давайте разберемся с характеристикой техники быстрого сканирования на английском языке.

- "Пропуск" грамматических элементов. Например: a, the, in, of, through, that. Взгляд останавливается только на тех словах, которые несут какую-то информацию. Например, основные существительные, глаголы, прилагательные и наречия.

- "Игнорирование" форм глаголов. Что именно употребил автор look, looked, has looked или had looked? Has looked или had looked?

- "Игнорирование" точной орфографии. Хорошо известно, что мозг распознает слова целиком, а не буквы, из которых они состоят. Носители языка постоянно встречают слово *piесе*, однако многие из них по-прежнему пишут его как *реісе*, так как оба варианта содержат одни и те же буквы.

- "Игнорирование" сложных слов, которые не являются ключевыми для понимания смысла (здесь: *primeval*, *constrictor*). Во время быстрого чтения, нет времени на словарь.

Хорошим примером такой полезной "словарной слепоты" является довольно известное задание, когда Вас просят сосчитать, сколько раз буква **F** встречается в следующем отрывке:

FINISHED FILES ARE THE RESULT OF YEARS OF SCIENTIFIC STUDY
COMBINED WITH THE EXPERIENCE OF YEARS.

Ответ: 6 раз. Слово *of* большинство людей автоматически "отфильтровывает", как незначительное.

Такое сканирование - прекрасный и быстрый способ сбора информации, необходимой для понимания письменного текста. Иногда возникает другая проблема: грамматические формы не важны для понимания текста, однако они могут понадобиться для его репродукции (например, если вам надо его пересказать). Если Вы постоянно их пропускаете, то при попытке использовать отдельные фразы, будет сложно строить правильные предложения.

Это объясняет, почему некоторые студенты могут читать книги объемом более 300 страниц, не владея базовой грамматикой. Также это пример демонстрирует, почему артикли и предлоги являются наиболее сложными аспектами английской грамматики. Поэтому, если Вы хотите научиться говорить используя слова и выражения, почерпнутые из печатных изданий, Вам следует обращать внимание на грамматические слова.

Вдумчивое чтение

Вот несколько советов, которым нелишне следовать при чтении текста:

- Обращайте внимание на интересные (не всегда очевидные) вещи: новое слово, внутри какой фразы оно используется, с каким артиклем употребляется во фразе, какими предлогами "цепляется" к другим словам в предложении. Подумайте, почему там, где Вы бы употребили предлог *on*, нужен предлог *at*. Возможно, в предложении используется *present perfect*, а Вы бы использовали *past simple*. Порядок слов в предложении строго определен, что совсем уж странно для русскоговорящего.

- Если в предложении есть полезная фраза, подумайте, могли бы Вы сами построить подобную? Зная ее смысл, употребили ли бы Вы ее в том же времени, с теми же артиклями и предлогами? Такой ли порядок слов был бы в вашем предложении? Если вы сомневаетесь, что сказали бы фразу именно так, прочитайте ее еще раз. Потренируйтесь в ее произношении (можно на основе данной фразы строить свои собственные, заменяя подлежащее или имена). Ваша цель - запрограммировать Ваш мозг на правильное использование этого предложения.

- При необходимости или же если вам нравится такая форма работы, обратитесь к словарю, чтобы уточнить значение того или иного слова. Так у вас будет возможность лучше понять употребление слова, познакомившись с примерами его употребления.

- Используйте интерактивные ролики чтобы владеть полезными словосочетаниями.

Важно помнить

1. Вы не должны постоянно читать вдумчиво. Чтение в этом режиме может быть довольно утомительным, если в течение дня Вы много работали с документами или читали. Это не принесет никакого удовольствия.

2. Не пытайтесь изучить подобным образом каждую фразу. Некоторые фразы Вам никогда не пригодятся. Иногда персонажи литературных произведений и фильмов используют яркие, интересные, но малоупотребимые выражения. В романах авторы часто используют высокие литературные фразы, которые невозможно использовать в речи. Они не годятся в качестве шаблонов для построения своих собственных предложений. Вот пример: "A matted depression across mustache and beard showed where a stillsuit tube had marked out its path from nose to catchpockets" - цитата состоит из сложных и редко употребляемых в устной речи слов. Кроме того, даже не понимая смысла предложения, понятно, что это описание, а из такого типа сочетаний лишь очень малая часть может оказаться более или менее применимыми.

3. Есть и другой случай: фразы слишком сложны для вашего уровня языка. Постарайтесь сосредоточиться на том, что вам по плечу, на фразах, сложность которых соответствует вашему уровню или немного превышает его. Если Вы все еще испытываете проблемы с present perfect tense, не беритесь за предложения, в которых используется более сложная грамматика: "I don't know what it is that the officer said he had seen me do" (используется согласование времен и past perfect). Если подобные предложения встречаются довольно часто, возможно, вам следует выбрать более простой текст.

4. Вдумчивое чтение не гарантирует точное запоминание выражений, но оно заставит вас вспомнить, что именно с таким типом предложений у вас когда-то возникла проблема. Зная это, Вы, скорее всего, автоматически остановитесь и подумаете, как написать подобную фразу, или же проверите ее, избежав таким образом той же самой ошибки.

5. Вы не должны уделять много времени на размышления, почему именно та или иная фраза сказана так и не иначе. Идея этого подхода заключается в том, чтобы привлечь ваше внимание, заставить подумать, а не делать грамматический анализ всех предложений в тексте.

6. Если Вы не любите отвлекаться от чтения, чтобы проверить по словарю то или иное слово, Вы можете записать все попавшиеся Вам интересные предложения или подчеркнуть их в тексте, чтобы позже к ним вернуться.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПЕРЕВОДУ ТЕКСТА

Перевод текста – это адаптация текста одного языка для прочтения или прослушивания на другом. Существуют разные виды переводов (устные, письменные, технические, литературные, юридические), но общие принципы перевода всегда одни и те же.

При переводе текста перед учащимся встает несколько проблем: незнание значения слов и правил грамматики, небольшой запас синонимов, страх перед большим объемом текста и непонимание, с чего вообще начать?! Процесс перевода делится на условные этапы.

1. Во-первых, нужно всегда быть уверенным в своих силах. Этот настрой на позитив очень важен, иначе у вас действительно ничего не получится. Для начала нужно перевести название, прочитать исходный текст от начала до конца и попытаться при этом уловить, о чем идет речь.

2. Затем начинается непосредственно сам перевод. Все незнакомые слова в обязательном порядке нужно выписывать в отдельную тетрадку, хотя бы на первых порах. Какие-то из них будут обязательно повторяться. Если однажды выписать незнакомое слово в тетрадь и указать его основные значения, то встретив его в следующий раз в

тексте, уже не придется листать словарь. Достаточно найти это слово в своих записях, среди ограниченного списка лексики. Еще один плюс в пользу ведения тетради со словами – это то, что фиксируя слово на бумаге, вы лучше его запоминаете.

Еще одна сложность возникает с выбором значения. Основная, часто употребляемая лексика, как правило, многозначна. В таком случае в словаре через запятую или под цифрами перечисляются основные значения. Никогда не нужно брать первое попавшееся на глаза значение. Посмотрите на окружение слова, с каким глаголом или существительным оно сочетается, часто в словаре приводят общеупотребительные (устойчивые) выражения. Только после того, как вы примерно поняли, о чем идет речь в предложении или его части, выбирайте подходящее по смыслу значение.

Не надо начинать переводить все слова подряд. Лучше разделить текст на части, то есть определить единицу перевода: абзац, предложение, часть предложения или слово.

Перевод предложения нужно начинать с поиска его основы, то есть пары: подлежащего и сказуемого. Это то ядро, к которому присоединяются остальные члены предложения. Подлежащее выражается чаще всего существительным либо местоимением и имеет обычно строго фиксированное место в предложении. Это называется порядком слов. В повествовательном предложении подлежащее чаще всего стоит вначале, а за ним следует сказуемое, выраженное глаголом (такой порядок слов называется прямым).

Прежде чем переводить каждое слово, попытайтесь понять его значение, исходя из знакомых вам элементов (это может быть знакомая приставка или корень), развивайте свою языковую догадку, это позволяет экономить время. Если смысл предложения вам понятен и без некоторых незнакомых слов, то можно их не переводить. Это совершенно нормально. Новый текст всегда будет содержать какой-то процент незнакомых слов, которые не мешают понять основную мысль. Здесь, конечно, нужно учитывать, какой именно тип чтения вам нужен: с охватом общего содержания, либо подробное понимание, до мельчайших деталей.

Отдельную сложность обычно представляют глаголы. Они могут стоять в неопределенной форме (та, что дается в словаре) и в личной (это как раз сказуемое). С неопределенной формой не возникает никаких проблем, мы ищем значение в словаре, фиксируем его и переводим в зависимости от выбранного значения. Личная форма глагола в словаре обычно не дается, или приводится в конце словаря в виде сводной таблицы (как правило, для глаголов, имеющих неправильное спряжение). У некоторых неправильных глаголов личная форма может изменяться до полной неузнаваемости.

Личная форма содержит целую кучу грамматических сведений: лицо, число и время. Если вы пока плохо ориентируетесь в окончаниях глагола, то определить лицо и число вам поможет подлежащее. Если подлежащее выражено существительным, то переводим третьим лицом (он, она или оно), если незнакомым местоимением, то смотрим, как оно переводится, здесь уже могут быть варианты (я, ты, мы, вы либо опять же он, она, оно).

Показателем множественного числа у существительного может быть особое окончание, либо форма артикля (служебное слово, которое не имеет собственного лексического значения: то есть на русский язык его переводить не надо), либо то и другое вместе, в зависимости от языка. После того как вы определили лицо и число, нужно определить время. В конце словаря обычно приводятся парадигмы спряжения глаголов (система окончаний в зависимости от лица, числа и времени). Нужно только чуть поднапрячься и разобраться раз и навсегда как образуется настоящее, как будущее и другие времена. Большая часть глаголов образуется по этому принципу. Остальная, ограниченная часть приведена в сводной таблице, о которой уже говорилось выше. Такие особые формы со временем запоминаются и узнаются в тексте без особых проблем.

3. Следующим этапом идет согласование. Переведенный набор сегментов анализируется и адаптируется под язык, на который производится перевод. Часто для того, чтобы найти адекватную замену (или подходящий синоним) сложно переводимых слов, нужно иметь богатый словарный запас языка, на который переводится текст.

Результат перевода должен быть понятен носителю целевого языка, в переведенном тексте не должно оставаться несвязных предложений. Слова в предложении должны быть расставлены в правильном порядке, а смысл их должен быть абсолютно понятным. В переводе не должно быть выдуманных фрагментов, которые переводчик добавил от себя: слова синонимы могут использоваться, но без искажения исходного смысла или пропуска фрагментов текста.

Внимание! Никогда не переводите дословно. Постарайтесь понять смысл предложения и передать его «по-русски», то есть, соблюдая правила родного языка. В учебном переводе есть еще много нюансов, но, освоив азы, вы на собственном опыте разберетесь со всем остальным.

Первый помощник переводчика – это, конечно, **словарь**. Хорошо, если есть возможность пользоваться разными типами словарей. В активе должен иметься не только тезаурус, содержащий значения отдельных слов, но и толковый словарь, словарь-справочник, словарь синонимов и антонимов, разговорный словарь, терминологический, словарь сокращений, трудностей и многие другие. Нелишним будет изучить структуру словаря, чтобы уметь быстро ориентироваться в нем: изучить сокращения, обозначения и порядок расстановки слов.

Некоторые используют для перевода текстов **автоматизированные переводчики**, однако переведенные ими фразы больше напоминают набор слов, чем связанные по смыслу предложения. Но есть **электронные переводчики**, которое обучены стандартным и наиболее часто запрашиваемым фразам, и такие фразы они способны перевести хорошо.

Компьютер может быть полезен в переводе: можно использовать **электронные словари**. Это такой же словарь, как и привычный напечатанный, однако более удобный. По невнимательности вы можете пропустить или не заметить нужное слово в печатном словаре, чего не случится, если вы пользуетесь электронным справочником. Заодно вы сможете запомнить написание слова и научиться быстро ориентироваться в английской раскладке клавиатуры.

Для того чтобы выполнить качественный перевод, недостаточно иметь под рукой словарь. Нужно знать грамматику, орфографию и пунктуацию обоих языков, знать порядок слов в предложении, особенности высказываний и устойчивых выражений!

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ К ТЕКСТУ

Одним из важнейших способов получения информации в современном мире, независимо от возраста, образования, воспитания человека, является чтение. Поэтому умение читать и понимать иностранную литературу является одним из основных требований к уровню подготовки студентов, предъявляемых в программах по иностранным языкам любого учебного заведения.

Классификация видов чтения связана с коммуникативными целями и задачами читающего, которые определяют необходимую степень полноты и точности понимания материала. Этот критерий лег в основу общепринятой классификации видов чтения С. К. Фоломкиной, которая выделяет поисковое, просмотровое, ознакомительное и изучающее чтение.

Просмотровое чтение – это «беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Студент должен получить общее представление о ряде вопросов, рассматриваемых в тексте, суметь определить значимость и важность данного материала и оценить свою осведомленность по рассматриваемому кругу проблем.

При ознакомительном чтении необходимо «в результате быстрого прочтения всего текста извлечь содержащуюся в нем основную информацию, то есть выяснить, какие вопросы и каким образом решаются в тексте, что именно говорится в нем по данным вопросам. Оно требует умения различать главную и второстепенную информацию».

«Изучающее чтение предусматривает максимально полное и точное понимание всей содержащейся в тексте информации и критическое ее осмысление». Этот вид чтения требует значительного количества времени для вдумчивого чтения текста и анализа его содержания.

Цель поискового чтения – быстрое «нахождение в тексте вполне конкретной информации (фактов, характеристик, цифровых показателей, и т.д.)». Студент не анализирует текст целиком или по частям, а лишь выбирает необходимые данные, ориентируясь на структуру текста.

Каждому виду чтения соответствуют определенные обобщенные умения: умение понимать общее содержание (просмотровое чтение), умение понимать основное содержание (ознакомительное чтение), умение извлекать полную информацию (изучающее чтение), умение извлекать необходимую информацию (поисковое чтение).

Студенту для работы с материалом на иностранном языке понадобятся умения и навыки всех видов чтения, они взаимосвязаны между собой и логически вытекают друг из друга. При работе с иностранной литературой студент должен уметь просмотреть статью и определить, относится ли она к его теме, содержит ли нужную информацию, и следует ли читать материал более внимательно (просмотровое чтение). Если текст соответствует запросу, то студент может ознакомиться с ее содержанием и узнать, что в нем говорится по интересующим его вопросам (ознакомительное чтение) и при наличии новой (интересной) информации, перейти к внимательному чтению текста, чтобы полностью понять и проанализировать его содержание (изучающее чтение). В некоторых случаях студенту будет необходимо отыскать в нем нужную информацию (поисковое чтение).

Перед началом чтения необходимо определиться, с какой целью вам необходимо этот текст прочесть (мотивация). Если после прочтения материала требуется ответить на некоторые вопросы, акцентируйте ваше внимание на нужных фрагментах, содержащих ответы на вопросы. Это даст вам возможность использовать более эффективный метод прочтения.

Некоторые виды текстов требуют длительного, сознательного прочтения, так как часто выбор английских словосочетаний и их постановка могут иметь в них важное значение.

Выберите подходящую именно для вас скорость чтения. Многие тратят большое количество времени на изучение английского языка, так как читают слишком медленно. Однако порой бывает намного полезнее обыкновенно пробежаться по тексту глазами. Это позволит определить, содержится ли в данном тексте информация, которая вам требуется, поможет ли этот материал дать вам ответы на заданные вопросы. Зачастую просто достаточно окинуть взглядом первое и последнее предложения.

Если в выбранном вами тексте встречается множество незнакомых слов, то не стоит лезть за каждым из них в словарь, так как это сильно отвлекает от самого процесса чтения, вы будете сбиваться от общего хода мысли. Приняв к сведению все эти элементарные рекомендации, вы сможете начать получать от прочтения на английском языке неоспоримую пользу и моральное удовольствие.

Выполнение заданий к англоязычному тексту необходимо для получения общего представления о содержании текста, а также для поиска конкретной информации. Необходимо внимательно прочитать задание к тексту. Во время просмотрового чтения нужно стараться понять основное содержание, не обращая внимания на незнакомые слова. Следите за развитием главной темы по ключевым словам, которые часто повторяются в тексте. Особенно внимательно прочтите первый и последний абзацы текста, в которых обычно формулируется основная мысль автора. При поисковом чтении быстро пробегайте глазами текст, не отвлекаясь на «лишнюю» информацию.

В качестве внеаудиторной самостоятельной работы также предусмотрены ознакомительное (понимание 75% текста) и изучающее (полное понимание) виды чтения. Вдумчиво и внимательно прочтите текст, отмечая незнакомые слова, если они мешают

пониманию текста. Посмотрите значение непонятных слов в словаре. Прочитав текст, проверьте свое понимание по вопросам или другим заданиям после текста, стараясь не заглядывать в текст.

Наиболее популярными заданиями по работе с текстом на иностранном языке являются:

1. Asking / Answering Question (вопросно-ответные упражнения) предполагают запрашивание и предоставление необходимой информации.

2. Categorizing – деление на категории – группировка языковых или смысловых элементов согласно обозначенным категориям или определение этих категорий.

3. Close – восстановление / заполнение пропусков – приём работы со связным текстом, в котором преднамеренно пропущено каждое n-е слово (n колеблется от 5 до 10). Задача учащихся – восстановить деформированный текст, подобрать пропущенные слова по смыслу, исходя из контекста или привычной сочетаемости слов.

4. Completing – упражнение на дополнение – приём работы, основанный на отрывке текста или ряде незаконченных предложений, которые необходимо закончить, используя информацию, полученную из прочитанного текста.

5. Correction – исправление – определение и корректировка языковых или содержательных нарушений в тексте.

6. Gap-filling – заполнение пробелов/ пропусков – приём работы, в основе которого лежит методика дополнения или восстановления недостающих языковых элементов.

7. Matching – соотнесение / сопоставление – приём работы, заключающийся в распознавании соотносящихся друг с другом вербальных и невербальных элементов, например, между картиной и предложением, словом и его определением, началом и концом предложения и т.д.

8. Multiple choice – множественный выбор – выбор правильного ответа из предложенных вариантов.

9. Reordering (Sequencing) – логическая перегруппировка / восстановление последовательности – перераспределение предлагаемого материала в логической последовательности или согласно плану. Результатом работы является воссозданный связный текст, серия картинок и т.д.

10. Translation – перевод – выражение идеи на другом языке. При этом учащиеся должны принимать во внимание лингвистические и культурные особенности языка, на который делается перевод. Перевод может быть устным и письменным.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПЕРЕСКАЗУ ТЕКСТА

1. Подготовка пересказов может и должна стать для Вас эффективным инструментом расширения словарного запаса и развития умений устной речи на иностранном языке.

2. Пересказ текста – это устное изложение содержания текста от своего лица собственными словами по заранее продуманному логическому плану.

3. **ЗАПОМНИТЕ!** Пересказ текста **НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ** **НАИЗУСТЬ** заранее написанного полного текста.

4. Для подготовки пересказа текста Вам следует, прежде всего, перевести текст, чтобы ознакомиться с его темой и основной мыслью.

5. Далее рекомендуется составить план содержания текста, опираясь на основные мысли и факты, описываемые в каждом из абзацев. Не записывайте полный текст «пересказа». Для того чтобы раскрыть на иностранном языке пункты составленного плана, Вы можете заранее подготовить список ключевых слов (1-3 слова по каждому пункту). До начала пересказа обязательно проверьте, умеете ли Вы правильно произносить ключевые слова, обратите особое внимание на ударения. Для этого обратитесь к транскрипции или прослушайте аудиозапись.

6. Раскрывая пункты плана, старайтесь говорить короткими ясными предложениями, четко сформулировав мысль до того, как начнете выражать ее на иностранном языке. Может быть полезным, если вы сначала подготовите пересказ текста на русском языке.

7. Хорошо подготовленный пересказ является результатом многократного устного изложения содержания прочитанного текста с опорой на план – записанный на бумаге или сохраняемый в памяти. При этом главным залогом качества пересказа является постоянный тщательный самоконтроль в процессе речи порядка слов, правильности оформления глагола сказуемого, правильного употребления предлогов, союзов, соблюдения других основных правил построения предложений на изучаемом иностранном языке.

Обычно порядок слов в английском предложении следующий:

Подлежащее занимает первое место

далее следует Сказуемое

затем Дополнение

и, наконец, обстоятельство

Например: We (подлежащее) do (сказуемое) our work (дополнение) with pleasure (обстоятельство). Мы делаем нашу работу с удовольствием.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИАЛОГИЧЕСКОЙ РЕЧИ

Выберите удобное время для выполнения упражнения. Лучше всего для запоминания текстов подходит вечер, примерно с 18-ти до 19-ти часов. Обычно к этому времени все остальные дела уже сделаны, так что ничто не будет отвлекать вас от занятий. Если вы занимаетесь самостоятельно, найдите уединенное место, чтобы никто вас не отвлекал. Попросите близких не беспокоить вас в течение часа. Не лишним будет также отключить мобильный телефон.

Вначале два-три раза прочитайте текст вслух, стараясь сделать это внятно и отдельно. Почувствуйте ритм каждой фразы. Воспроизведите интонации собеседников, участвующих в диалоге.

Выпишите на лист бумаги все слова, которые вам не знакомы. Переведите их при помощи словаря. Запишите содержание диалога уже на русском языке. Вам необходимо знать, о чем повествует текст, который вы учите. Достаточно будет усвоить основные моменты, которых касается диалог; для заучивания точный перевод, в котором отражены все оттенки смысла, не требуется.

Разбейте весь диалог на отдельные реплики. Начните заучивать текст по одной фразе. Для этого несколько раз повторите предложение, а потом, закрыв учебник, постарайтесь произнести его вслух. Если воспроизведение отрывка целиком вызывает у вас затруднение, разбейте его на отдельные части, связанные по смыслу. Легче запоминать небольшие куски текста, чем сразу заучивать значительные фрагменты.

Постепенно переходите к следующим фразам диалога, пока не выучите весь текст целиком. По мере усвоения материала возвращайтесь к тем отрывкам, которые отработали ранее, и повторите их.

Используйте для повышения качества заучивания магнитофон. Запишите на него весь текст диалогов, с выражением прочитав их вслух. Затем прослушивайте записанный вами голос по частям, сделайте паузу и повторите прослушанный отрывок вслух. При необходимости вы всегда можете обратиться к любому месту записи. Очень удобно перенести записанный диалог в обычный плеер и повторять материал, используя время, которое нередко тратится впустую (вынужденное ожидание, поездки в транспорте и так далее).

Если вы хотите сделать заучивание еще более эффективным, воспользуйтесь помощью напарника. Лучше всего, если это будет человек, также изучающий английский язык в одной группе с вами. Разделите диалог на лица, распределив роли. Поочередно

вслух произносите фразы из разговора. Пройдите весь текст несколько раз, а затем поменяйтесь ролями и повторите упражнение. Через некоторое время вы непременно добьетесь того, что текст диалогов прочно закрепится в вашей памяти.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К РОЛЕВОЙ ИГРЕ

Технология деловой игры состоит из ряда этапов.

1. Этап подготовки. При подготовке деловой игры разрабатывается сценарий, в котором условно описаны ситуации и объект. В сценарии отражается учебная цель занятия и описание проблемы, обосновывается поставленная задача, предлагается план деловой игры, общее описание процедуры игры, содержание ситуации и основные характеристики действующих лиц. При необходимости в сценарий могут включаться и другие компоненты (например, варианты домашнего задания, вопросы для подготовки к занятию, ожидаемые результаты и т.п.). Следует, однако, иметь в виду, что сценарий – это рабочий документ, который должен быть компактным, не перегруженным дополнительной информацией.

После разработки сценария осуществляется ввод в игру, производится ориентация в ней участников и экспертов, определяется режим работы, формулируется главная цель занятия, обосновывается постановка проблемы и выбор ситуации, выдаются рабочие материалы, инструкции, вводятся правила и дополнительные ограничения.

На данном этапе допускаются предварительные контакты между участниками различных групп; предлагается не отказываться от полученной роли, не выходить из игры (пассивно относиться к игре), не подавлять чью-либо активность, не нарушать регламент и этику поведения.

2. Этап проведения – непосредственно сама игра. В процессе игры, в зависимости от ее цели и задач, по договоренности с участниками используются активизирующие методы обучения (групповая дискуссия, мозговой штурм, консультации с педагогом). В зависимости от содержания деловой игры вводятся различные типы позиций (ролей) участников. Они сведены, как минимум, в 3 группы (позиции по отношению к содержанию работы в группе; организационные позиции; основные социально-психологические позиции). Сюда могут включаться и мировоззренческие позиции (например, идеалист и материалист).

3. Этап анализа, обсуждения и оценки результатов игры включает выступления экспертов, обмен мнениями, защиту участниками игры своих решений и выводов.

На заключительном этапе важная роль отводится рефлексии процессов, происходящих при групповой работе (через вопросы: «Что нового вы узнали?», «Как можно использовать полученные знания в условиях реальной профессиональной деятельности?» и др.).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Резюме на английском, как и на русском, можно написать несколькими способами. Какой-то стандартной формы не существует, но некоторые общие правила всё же есть. Резюме обычно состоит из шести частей:

1. Личная информация / Personal information
2. Цель / Objective
3. Образование / Education
4. Профессиональный опыт / Work Experience, или Employment
5. Специальные навыки / Special skills
6. Рекомендации / References

В соответствии с общими правилами оформления деловых документов, для написания резюме возьмите лист стандартного формата А4. Оставьте широкие, по 3 см, поля со всех сторон, особенно слева и сверху, для того, чтобы ваше резюме можно было подколоть в папку с другими документами.

1. Personal information (Личная информация)

Начинают резюме с контактной информации. Напишите полностью свое имя и фамилию, укажите адрес, телефон (вместе с кодом страны и города; для России код +7); электронную почту. Не стесняйтесь указать как можно больше своих координат – чем проще вас найти, тем больше вероятность того, что с вами свяжутся.

Если в России сначала указывают фамилию, затем имя и отчество, то в англоговорящих странах сначала указывают имя, затем – первую букву отчества, и только потом – фамилию. Например, если вы – Иванов Иван Иванович, напишите Ivan I. Ivanov.

Полезный совет: если вы указываете рабочий телефон, обязательно отметьте его словом confidential, т.е. конфиденциально.

2. Objective (Цель) В резюме на русском языке в лучшем случае сверху указывают должность, на которую претендуют, а «цель» как-то опускают. У европейцев, а тем более американцев, к этому пункту принято подходить очень внимательно. Следует указать не только желаемую должность, но и в одном-двух предложениях объяснить, почему вы считаете свою кандидатуру наиболее подходящей.

Полезный совет: если вы пишете резюме в известную компанию, в пункте Objective укажите, что ваша цель – работать ИМЕННО В ЭТОЙ корпорации, потому что она очень представительная: к человеку, который мотивирован работать именно в этой компании, а не у конкурентов, отношение всегда немного другое.

3. Education (Образование)

В этом разделе нужно указать ваши учебные заведения, вузы с факультетами, курсы, аспирантуры, практики и пр. Название учебного заведения сокращать не принято. Найти название вашего вуза на английском можно найти на его сайте, если таковой имеется. Если же нет, то можно попробовать перевести его самостоятельно — даже если вы ошибетесь, то вряд ли иностранцы будут это проверять.

Укажите факультет и специальность, месяц и год окончания учебного заведения, средний балл диплома (если больше трех). Вспомните все, что может говорить в вашу пользу: красный диплом, похвальные грамоты, стажировки, производственную практику. Не нужно показывать ложной скромности: если вы в резюме не убедите потенциального работодателя в том, что вы – это то, что ему нужно, шанса сделать это лично на собеседовании у вас просто не будет.

Раздел об образовании может выглядеть примерно так:

Higher education: Moscow State Open University, Economics department, graduate (2000-2005).

Высшее образование: Московский Государственный Открытый Университет, факультет экономики, выпускник.

Postgraduate education: Moscow State Open University, Economics department, PhD (2005-2007).

Аспирантура: Московский Государственный Открытый Университет, факультет экономики, кандидат наук.

Qualification courses: Accountant courses in Moscow Accounting College, started in 2009 and keep studying in present time.

Курсы повышения квалификации: курсы бухгалтеров в Московском бухгалтерском колледже, с 2009 года по настоящее время.

Work practice: financial director assistant in Romashka LTD, September-November 2005.

Производственная практика: помощник директора по финансам в ООО «Ромашка», с сентября по ноябрь 2005 г.

4. Working experience, Employment (Профессиональный опыт) Здесь вам нужно будет перечислить все ваши предыдущие места работы и должности, которые вы занимали. Раздел с предыдущими местами работы обычно пишется на последнем месте.

Обычно указывают не более трех последних мест работы. Укажите полностью название компании, свою должность, отдел, в котором вы трудились. Перечислите свои

основные должностные обязанности и достижения. Если с вашим появлением в компании случилось хоть что-то позитивное, напишите об этом.

Полезный совет. Если вы где-то проработали менее трех месяцев, не стоит об этом всем рассказывать (если вы, конечно, не студент). Потому что на собеседовании вас тут же спросят, почему вы ушли из этой фирмы так скоро, и вам придется объяснять.

5. *Special skills* (Специальные навыки) Переходим к специальным навыкам. На этот раздел обратят самое пристальное внимание, и здесь нужно указать все те навыки, которые, повашему, годятся для той должности, которую вы хотите занять. Здесь нужно указать:

1. *Знание иностранных языков и уровень этих самых знаний.*

Полезный совет: пишите честно. Если вы напишите, что вы в английском *fluent at the Advanced level* (свободно говорю, понимаю, пишу и все прочее делаю), то не исключено, что на собеседование к вам придет иностранный менеджер. И если уровень ваших знаний будет существенно отличаться от указанных, то получится очень нехорошо.

Вот несколько типовых фраз, которые можно использовать:

1. *I've been working as a costume designer since 1995* — Я работаю художником по костюму с 1995 года. В этой фразе упор сделан на то, что вы занимаетесь парикмахерским делом постоянно, а не поработали какое-то время и перестали.

2. *I worked as a a costume designer for 2 years* — 2 года я работал художником по костюму. Из этой фразы становится понятно, что у вас имеется некий опыт работы, но это не ваш основной род занятий.

3. *Known languages:* — Владею языками:

2. *Уровень компьютерной грамотности.* Укажите все программное обеспечение, с которым вы когда-либо имели дело.

3. *Наличие водительских прав.*

По-английски права – это *HE driver's rights, a driver's license*.

Здесь же напишите, как часто и как надолго вы готовы ездить в командировки. Если вы не видите для себя никаких ограничений, то можно написать, к примеру, так: *I'm prepared to be as mobile as necessary to contribute to the efficiency and profitability of the company* (Я готов ездить в командировки сколь угодно часто, чтобы внести свой вклад в эффективность деятельности компании).

6. *References* (Рекомендации) Напишите просто и понятно: *Availiable upon request*, т.е. готов предъявить по требованию работодателя. В 80% случаев до рекомендаций дело не дойдет. Если же вы все-таки хотите указать конкретных лиц, которые могут за вас замолвить доброе слово, то напишите полностью имя, должность, место работы и контактную информацию ваших поручителей. Предварительно, конечно, неплохо бы выяснить у указанных лиц, действительно ли они готовы сказать о вас что-то хорошее, если потребуется. Обычно рекомендаций должно быть как минимум две. Для студентов и выпускников, у которых опыта работы нет, подойдет рекомендация декана (если он вам ее, конечно, даст).

Полезный совет. Постарайтесь, чтобы ваше резюме уместилось на одном листе. Если же количество ваших заслуг не уместается на один лист, то, по крайней мере, на каждой странице напишите свои имя и фамилию, контактную информацию, тогда вероятность того, что ваше резюме дойдет до потенциального работодателя в первоизданном виде, увеличится.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

Эссе – это краткая научная работа студента, в которой студент должен раскрыть один узкий проблемный вопрос. Отличие эссе от других научных работ студентов – в его краткости, лаконичности изложения материала на предложенную тему. Эссе сравнимо с устными высказываниями студентов по определенному научному вопросу на семинарах

или с докладом. В эссе студент выражает собственное мнение, обосновывая его ссылками на учебную или научную литературу. Наличие авторской позиции, собственного отношения к вопросу в эссе обязательно. В эссе не требуется сравнивать научные концепции и взгляды, в обязательном порядке использовать сложные логические или статистические методы, если это только прямо не предусмотрено выбранной темой эссе.

Эссе выполняется на отдельных листах формата А4, скрепленных между собой. Рекомендуемый объем эссе – 5 – 7 страниц печатного текста, включая титульный лист и список литературы.

Эссе начинается с титульного листа, считающегося первой страницей. На титульном листе номер страницы не ставится. План в эссе не обязателен, так как структура плана предполагает введение и заключение, а также деление плана на подвопросы, что в эссе сделать, как правило, затруднительно. Объем эссе не позволяет писать подробные введение и заключение на нескольких страницах. В начале эссе можно ограничиться одной или несколькими фразами, вводящими читающего в курс рассматриваемого вопроса. Вместо заключения достаточно сформулировать вывод, к которому пришел автор в результате рассуждений. В эссе обязательно должен быть список использованной литературы.

Требования по оформлению титульного листа, сносок, списка литературы в эссе такие же, как для рефератов, курсовых работ и выпускных квалификационных работ.

Работа должна соответствовать жанру эссе – представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме.

В эссе должно быть отражено следующее:

- отправная идея, проблема, связанная с конкретной темой;
- аргументированное изложение двух-четырех основных тезисов;
- вывод.

Объем эссе не должен превышать 2-х страниц печатного текста (но не менее 1).

Работа может быть оформлена с помощью компьютерных программ (MS Office).

Критерии оценки работ: содержание, неформальный подход к теме, самостоятельность мышления, кругозор, убедительность аргументации, грамотность, оформление работы.

Рекомендации по написанию сочинения с элементами рассуждения Сочинение с элементами рассуждения пишется в формальном (деловом) стиле. В данном типе сочинения требуется выразить свою точку зрения на заданную тему, а также привести противоположные вашей точке зрения других людей и объяснить, почему вы с ними не согласны. Ваше мнение должно быть четко сформулировано и подкреплено примерами или доказательствами.

Объем сочинения 200-250 слов (минимум 180 слов, максимум 275).

В сочинении должны активно использоваться конструкции типа *In my opinion, I think, I believe*.

Необходимо использование вводных слов и конструкций типа *On the one hand, on the other hand...*, слов-связок (*Nevertheless, Moreover, Despite...*).

ЗАПРЕЩАЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОКРАЩЕНИЯ, типа *I'm, they're, don't, can't* (иначе будет снижен балл за организацию сочинения).

Сочинение с элементами рассуждения имеет строгую структуру, изменение которой при написании сочинения приведет к снижению балла. Сочинение состоит из 4-х абзацев:

1) Introduction (вступление)

Во вступлении необходимо четко сформулировать тему-проблему, указав, что существуют две противоположные точки зрения на проблему (*Some people claim that mobile phones are very useful devices while others argue that life could be less stressful without them*) и высказать свое мнение, не используя слишком много личных конструкций.

Однако первое предложение не должно слово в слово повторять заданную тему сочинения. Рекомендуемое окончание первого абзаца: Now I would like to express my point of view on the problem of ...

2) Основная часть

1 абзац. Привести 2-3 аргумента, подтверждающих вашу точку зрения, подкрепляя их примерами или доказательствами. Во втором абзаце вы должны придерживаться только ОДНОЙ точки зрения, например: Mobile phones in my opinion are very useful devices. ИЛИ I consider the mobile phone to be a harmful and useless invention.

Необходимо привести 2-3 аргумента с доказательствами в поддержку собственного мнения

2 абзац.

Привести противоположные точки зрения (1-2), и объяснить, почему вы с ними НЕ согласны. Пример: However, some people think that mobile phones not only keep you in touch with your relatives and friends but also provide you with a great number of facilities. I can't agree with this statement because... Ваши контраргументы мнению других людей не должны повторять 2ой абзац.

3) Conclusion (заключение)

Необходимо сделать вывод, обратившись к заданной в 1-м параграфе теме, что существуют 2 точки зрения на проблему, а также подтвердить собственную точку зрения.

Например: There are different points of view on this problem. I think that... или Taking everything into consideration, there are two different points of view on this problem. I believe that...

Полезные фразы и выражения

1 абзац. Вводные фразы

It is popularly believed that....

People often claim that... Some people argue that...

A lot of people think that...

It is often suggested /believed that...

Many people are in favour of idea that... Many people are convinced that...

Some people are against...

2 абзац. Фразы, выражающие свою точку зрения:

I would like to explain my point of view on this situation.

I would like to express my opinion on this problem.

Фразы, характеризующие преимущества обсуждаемой проблемы:

As already stated I'm in favor of... for a number of reasons...

There are many things to be said in favour of...

The best/ thing about..... is...

Фразы, перечисляющие точки зрения:

Firstly, /First of all....

In the first place

To start with, / To begin with,

Secondly, Thirdly, Finally,

Last but not least,

Фразы, добавляющие новые аргументы:

Furthermore, /Moreover, /What is more,

As well as..../In addition to this/that...

Besides, /.....also....

Not only...., but..... as well.

Apart from this/that....

not to mention the fact that

3 абзац.

Some people believe that... however they fail to understand that...

they fail to consider that... they forget that...
Some people argue that I can not agree with it as ...
I disagree with this point of view (statement, opinion) because ...
It has become fashionable for some people to argue that...
Contrary to what most people believe, I think that...
As opposed to the above ideas...I believe that...

4 абзац. Заключительные фразы:

In conclusion,
On the whole,
To conclude,
To sum up,
All in all,
All things considered
Finally, Lastly,
Taking everything into account,
Taking everything into consideration

Выражение личного мнения:

In my opinion this subject is very controversial
In my view...
To my mind...
To my way of thinking...
Personally I believe that...
I feel strongly that...
It seems to me that...
As far as I am concerned...

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДИСКУССИИ

Подготовка к дискуссии. Определение темы (предмета) обсуждения, цели, которую преследуют его участники; выборы ведущего, распределение ролей. Принятие повестки дня, определение последовательности вопросов, вынесенных на обсуждение.

Выбор темы дискуссии – это одна из наиболее сложных задач, которые стоят перед учебной группой, готовящей дискуссию. Любая тема может быть предметом дискуссии. При выборе темы следует руководствоваться следующими критериями:

1. Желательно, чтобы тема была связана с актуальными проблемами современности (экология, защита мира, национальные взаимоотношения, демография, образование, экономика и др.).

2. Тема может быть связана с научными интересами студентов, с их курсовыми и дипломными работами.

3. Тема должна находиться в сфере компетентности участников.

Удачно выбранная тема напрямую затрагивает интересы участников и является залогом активного обмена мнениями.

2. Проведение дискуссии. Выступления участников, прения. Обсуждение проекта решения, принятие итогового документа.

3. Подведение итогов. Обсуждение и оценка проведённой дискуссии.

Замечания по ведению собрания, оценка роли ведущего, определение вклада каждого участника в ход дискуссии. Планирование дальнейших дискуссий. При обсуждении итогов дискуссии важно обратить внимание как на форму (структуру), так и на содержание (риторику). Учитывать можно следующие аспекты:

1. Структура дискуссии: наличие действительных разногласий, наличие лидеров команд, управляемость дискуссии (оценка роли ведущего), соблюдение этапов развития

дискуссии, продуктивность дискуссии (принято ли решение, если да, то насколько оно чётко сформулировано).

2. Риторика дискуссии: Интересна ли тема? Насколько компетентны участники в обсуждаемом вопросе? Какие аргументы преобладали? Имелись ли ссылки на общие истины, общественное мнение, традиции, обычаи, на личный опыт, примеры из жизни? Использовались ли документальные свидетельства, цитаты из авторитетных изданий, вещественные доказательства? Использовались ли логические операции (определение, обобщение, сравнение, предположение и т. п.)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- для проведения занятий лекционного типа: занятия лекционного типа не предусмотрены.

- для проведения занятий семинарского типа: Компьютерный класс / мультимедийный лингафонный кабинет, оборудованный спутниковой системой, компьютеры, наушники, микрофоны, телевизор.

- для проведения промежуточной аттестации: учебная аудитория.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине «Иностранный язык»

1. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Процедуры оценивания
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Знает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знание стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами	Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Устный опрос Тестирование
Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Использование информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Грамотно использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Практические задания
Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Ведение деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых)	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Практические задания, Дискуссия, Ролевая игра

на государственном и иностранном (-ых) языках.	языках.		
Владеет умениями 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.	Диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	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.	Практические задания, Эссе
Владеет умением выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	Перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	Практические задания Дискуссии
УК-4			Промежуточная аттестация: зачет, дифференцированный зачет

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

При **переводe текста** оценивается адекватность перевода, т. е. точность и полнота передачи как ключевой, так и второстепенной информации. Перевод оценивается в 100 баллов. При этом за правильный перевод:

1) лексических единиц дается от 0 – 40 баллов (верный выбор эквивалентов слов; переведены все слова, как нейтральной, так и терминологической лексики; переданы все реалии и имена собственные; правильно переведены все свободные и условные словосочетания);

2) грамматических единиц и конструкций – 0 – 40 баллов (верный перевод видо-временных форм глагола, залога и наклонения глагола, модальных глаголов, неличных форм глагола и конструкций с ними; правильно передано число и падеж существительных; учтены при переводе степени сравнения прилагательных и наречий);

3) синтаксических конструкций – 0 – 10 баллов (верно выбрано значение слов-заместителей; переданы эмфатические конструкции);

4) стилистически правильный (адекватный) перевод – 0 – 10 баллов. За творческие находки, удачные оригинальные трансформации, другие способы уточнения смысла текста добавляется от 0 до 10 баллов.

Критерии оценки перевода оригинального текста (с использованием словаря).

100 баллов – 85 баллов = отлично

84 баллов – 75 баллов = хорошо

74 балла – 50 баллов = удовлетворительно

менее 50 баллов = неудовлетворительно

Правильное **понимание и осмысление прочитанного текста**, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умениях извлекать содержательную информацию из форм языка.

Нормативные требования: объем текста 1000 – 1200 п. зн.; время на подготовку 8-10 минут.

При передаче основного содержания иноязычного текста общенаучного характера оцениваются:

- полнота и точность передачи основной информации;
- знание нейтральной лексики;
- знание терминов;
- социокультурные знания, необходимые для понимания текста;
- связность передачи содержания;
- логичность построения сообщения (раскрытие причинно-следственных связей).

Критерии оценки передачи на русском или иностранном языке основного содержания иноязычного текста общенаучного характера (без использования словаря).

5 баллов (отлично)-понимает основное содержание прочитанного и услышанного материала, почти все детали и смысловые связи между содержательными компонентами и частями текста, содержание высказывания отличается связностью, полнотой, аргументированностью, выражением собственной точки зрения; речь лексически и грамматически разнообразна, допускаются 1-3 ошибки (единичные ошибки, исправляемые путем самокоррекции, не учитываются).

4 балла (хорошо) -понимает основное содержание прочитанного материала и некоторые детали, речь лексически и грамматически разнообразна, высказывания логичны, построены на основе известных алгоритмов, допускаются некоторые ошибки.

3 балла (удовлетворительно) - понимает значительную часть основного содержания прочитанного и услышанного, но без деталей, допускаются ошибки, не препятствующие пониманию смысла высказывания.

2 балла (неудовлетворительно) - частично воспроизводит содержание прочитанного и услышанного материала, состоящего из простейших слов и предложений, многочисленные ошибки затрудняют понимание смысла высказывания, различает отдельные слова и фразы при чтении.

Устные опросы проводятся во время лекций, практических занятий и возможны при проведении промежуточной аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Количество вопросов определяется преподавателем.

Время проведения опроса от 10 минут до 1 академического часа.

Устные опросы строятся так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

«**отлично**» ставится, если:

1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«**хорошо**» - студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«**удовлетворительно**» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«**неудовлетворительно**» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тестирование – универсальный инструмент определения уровня обученности студентов на всех этапах образовательного процесса, в том числе для оценки уровня остаточных знаний.

Тестирование студентов проводится во время отводимое на практические занятия или во время указанное преподавателем. Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся в бумажном формате или формируется посредством тестовой программы для ПЭВМ, если занятие проводится в специально оборудованном помещении.

На практических занятиях студентам предлагается выполнить тесты по темам дисциплины. Преподаватель определяет студентам исходные данные для подготовки к тестированию, называет темы, вопросы, по которым будут задания в тестовой форме, и источники информации для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование время, соответствующее количеству тестовых заданий. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

Критерии и шкала оценки тестирования

«отлично» - студент выполняет правильно 86-100 % тестовых заданий.

«хорошо» - студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий.

«удовлетворительно» - студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий.

«неудовлетворительно» - студент выполняет правильно до 50% тестовых заданий

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет служит формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных или практических работ и усвоения знаний на занятиях лекционного и семинарского типа.

Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент в ходе текущих занятий освоил все темы по дисциплине со средним баллом не ниже 3,0.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент в ходе текущих занятий освоил темы по дисциплине со средним баллом ниже 3,0.

Оценка **«зачтено»** выставляется если:

- студент усвоил программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;
- не допускает существенных неточностей;
- увязывает усвоенные знания, понятия и положения с практической реализацией и решением ситуационной задачи;
- делает выводы и обобщения, аргументирует их;
- владеет понятийным аппаратом.

Оценка **«не зачтено»** выставляется если:

- студент не усвоил значительной части программного материала;
- допускает существенные ошибки и неточности в практическом применении знаний, понятий, умений и навыков для решения ситуационной задачи;
- испытывает трудности в практическом применении знаний;
- не формулирует выводов и обобщений, не может аргументировать свои мысли и выводы;
- не владеет понятийным аппаратом.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме **дифференцированного зачета**.

Дифференцированный зачет служит формой проверки успешного выполнения студентами практических заданий и усвоения знаний на занятиях лекционного и семинарского типа.

Результаты дифференцированного зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет выставляется по совокупному результату текущего контроля успеваемости студента по дисциплине:

«отлично» - выставляется при условии, если студент выполнил все практические занятия с оценкой не ниже «хорошо и отлично», результаты тестирования и устного опроса в совокупности также оценены с оценкой не ниже «хорошо и отлично» при этом совокупный средний балл оценок не ниже 4,6.

«хорошо» - выставляется при условии, если студент выполнил все практические занятия с оценкой не ниже «хорошо, отлично, удовлетворительно», результаты тестирования и устного опроса в совокупности также оценены с оценкой не ниже «хорошо, отлично, удовлетворительно», при этом совокупный средний балл оценок не ниже 3,8.

«удовлетворительно» - выставляется при условии, если студент выполнил все практические занятия с оценкой не ниже «удовлетворительно», результаты тестирования и устного опроса в совокупности также оценены с оценкой не ниже «удовлетворительно», при этом совокупный средний балл оценок ниже 3,8.

«неудовлетворительно» - не выполнены условия для получения оценки «удовлетворительно».

3. Типовые контрольные задания

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

3.1. Типовые практические задания

1. Для перевода и ответы на вопросы на английском языке студентам предлагается небольшой текст:

Going Online

All over the world, people are gaining access to the Internet. More and more people are using computers to go online. This change has happened quickly. For example, in 1997, there were fewer than eight million Internet users in Japan. Just five years later, there were almost 65 million. During that same period, Internet use around the world grew by 600%. The Internet is affecting many lives, and it is changing how we communicate. But are these changes good or bad?

The Internet can be a great tool for communication. Everyone agrees on that.

People can use e-mail to keep in touch with family and friends whether they are far away or just across town. Sending an e-mail message is quick, easy, and cheap.

People can also use the Internet to find new friends. Do you want to talk about politics or sports or how to find true love? Go online! You will find people who share your interests. Maybe you will make friends in distant places and learn about other cultures. In many ways, the Internet can bring people together.

However, some people say that the Internet has the opposite effect. They claim that it is leading to less communication, not more. These people believe that time online means time alone. "The Internet is taking people away from their families and friends," they say. "It draws people away from their communities, and that is not good."

So, what is actually happening? Researchers are trying to find out. They are studying the effects of the Internet on our lives. They are looking at the behaviour of people who use it and people who do not. At this point, there are two basic ideas about what is happening.

Some researchers who have done studies in the United States have bad news for people who often go online. They report that people who use the Internet on a regular basis are more often lonely and unhappy. They say that these people are spending time at their computers instead of with other people, so they have less active social lives.

Other researchers disagree. They describe other studies from the United States and some from England. These show that people who often go online make more connections with other people because they use the Internet to communicate. And here is a surprise. According to these studies, frequent Internet users get in touch more not just online but by phone and in person, too. They have busier social lives, and they are usually happier. They also watch less TV. Does going online affect everyone in the same way? Perhaps not. Perhaps the effects of Internet use depend on a person's character. Psychologist Robert Kraut thinks this is so. According to Kraut, the Internet allows social people to become even, more social. It lets them get in touch with friends more easily, and they go out more often. And people who are not social? They may use the Internet to avoid others. They may like going online so that they don't have to talk to anyone.

However, this does not mean that the Internet is unhealthy for shy people. In fact, the Internet can help shy people make friends. Researchers find that shy people frequently communicate more easily online than face-to-face.

The Internet is changing how we communicate. Maybe you can see its effects on your own life. It is less easy to see larger changes in our communities or around the entire world, but changes are happening. It is something to think about.

1. Why do people use e-mail?
2. How does the Internet bring people together?
3. What the opposite effect does the Internet have?
4. Does going online affect everyone in the same way?
5. Why do shy people frequently communicate more easily online than face-to-face?
6. How does the Internet influence your own life?
7. How do you prefer to get in touch with your friends just going online, by phone or in person?

2. Составить монолог по теме:

1. «Моя семья и я».
2. «Система образования в США / Великобритании».
3. «Российская Федерация: краткая страноведческая характеристика».
4. Культурные и национальные традиции в России.
5. «Краткая страноведческая характеристика США / Великобритании».
6. «Культурные особенности / национальные традиции США / Великобритании».
7. «Моя будущая карьера»
8. «Планирование досуга».

3. Составить диалог по следующим темам:

Описание людей (внешность, характер, личностные качества, профессии)

Человек, здоровье, спорт

Город, инфраструктура

Природа и человек (климат, погода, экология)

Повседневная жизнь

Новости, средства массовой информации

Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники

Планирование времени (рабочий день, досуг)

Профессии и профессиональные качества, профессиональный рост, карьера

Новости, средства массовой информации

3.2. Типовые тестовые задания для текущего контроля

1. Because the first pair of shoes did not fit properly, he asked for
a. another pants b. other pants c. the other ones **d. another pair**
2. ... the Boston Red Sox have often been outstanding, they haven't won the World Series since 1918.

- a. However b. Yet c. That **d. Although**
3. ... many computer software programs that possess excellent word-processing capabilities.
a. There are b. The c. There is a lot of d. Some
4. Many Middle Eastern diplomats still feel that the USA is intent ... the ultimate policeman in the region.
 a. to being b. being c. be **d. on being**
5. Woodrow Wilson believed the United States' entry into World War I would ... the war in months.
 a. to finish **b. finish** c. finishing d. will have finished
6. ... of New York's Erie Canal greatly enhanced trade in the upstate region.
 a. The complete b. Completing c. A completing **d. The completion**
7. After ... the skin, a leech is best removed by the application of either salt or heat.
 a. it attaches to **b. attaching to** c. its attaching to d. where it attaches to
8. ... east of the Mississippi River.
 a. Indigo was grown usually b. Usually grown was Indigo
 c. Indigo usually grown **d. Indigo was usually grown**
9. ... wrote the operetta "Babes in Toyland", drawn from the childhood characters of Mother Goose.
 a. That was Victor Herbert who b. Victor Herbert who
 c. Since it was Victor Herbert **d. It was Victor Herbert who**
10. Some of the oldest and most widespread creation myths are ... involving the "Earth Mother".
a. those b. them c. they d. their
11. In... , compact disk technology has almost made record albums obsolete.
 a. the decade from b. the decade since **c. the past decade** d. decade ago the
12. In the first few months of life, an infant learns how to lift its hands, how to smile and
 a. how its parents to recognize **b. how to recognize its parents**
 c. to be recognizing its parents d. the recognizing of its parents
13. Juana Inez de la Cruz ... Mexico's greatest female poet.
 a. considered b. considered to be **c. is considered to be** d. is consideration
14. Because the metal mercury ... in direct proportion to temperature, it was once used as the indicator in common thermometers.
 a. is expanding b. expands c. is expanded **d. expanded**
15. ... what is now San Salvador, Christopher Columbus believed that he had found Japan.
 a. He reached b. When did he reach **c. Having reached** d. Whether he reached

Типовые задания для промежуточной аттестации

3.4. Типовые контрольные задания для зачета

1. Прочитайте текст, выполните перевод. Подготовьте устное сообщение. Ответить на вопросы преподавателя

British Traditions and Customs

Britain is like a 'melting-pot' - it is multicultural. Different countries have helped build Britain into an exciting place today. Britain has become a 'new' home or a shelter for those people who come from different backgrounds and often difficult times from their home countries. The ethnic and cultural diversity adds great value to Britain. Britain has some traditions and customs that show the typical 'way of life' for British peoples. Not everyone does them, but many do. Sunday Roast. Roast beef is served with roast potatoes, Yorkshire pudding, vegetables and gravy. It is usually served on a Sunday, mid to late afternoon. Yorkshire pudding is batter baked in hot fat in the oven. Gravy is a sauce made from meat juices and stock, thickened with flour.

High Tea. The modern High Tea is served between 3pm and 5pm. It is a pot of tea usually accompanied by thin sandwiches, scones with cream, small cakes, and pastries. High tea can also be

called 'afternoon tea' which can be as simple as a cup of tea and biscuits. Fish and Chips. Friday Fish and chips can, and are, eaten any day of the week. Fridays became the 'traditional' day to eat them due to a Roman Catholic rule that fish was the only meat to be eaten on a Friday. There are many superstitions in Britain, but one of the most widely-held is that it is unlucky to walk under a ladder - even if it means stepping off the pavement into a busy street! If you must pass under a ladder you can avoid bad luck by crossing your fingers and keeping them crossed until you've seen a dog. Alternatively, you must lick your finger and make a cross on the toe of your shoe, and not look again at the shoe until the mark has dried. Another common superstition is that it is unlucky to open an umbrella in the house - it will either bring misfortune to the person that opened it or to the household. Anyone opening an umbrella in fine weather is unpopular, as it inevitably brings rain! The number 13 is said to be unlucky for some, and when the 13th day of the month falls on a Friday, anyone wishing to avoid an inauspicious event had better stay indoors. The worst misfortune that can befall you is incurred by breaking a mirror, as it brings seven years of bad luck! The superstition is supposed to have originated in ancient times, when mirrors were considered to be tools of the gods. Black cats are generally considered lucky in Britain, even though they are associated with witchcraft - a witch's animal-familiar' is usually a black cat. It is especially lucky if a black cat crosses your path. A commonly-held superstition is that of touching wood for luck. This measure is most often taken if you think you have said something that is tempting fate, such as 'my car has never broken down - touch wood!'

2. ОТВЕЬТЕ НА ВОПРОСЫ ТЕСТА

1) I have _____ you need.

A. a book, B. the book, C. books, D. book.

2) I was busy and couldn't listen ___ the radio.

A. To, B. on, C. Over, D. by.

3) What about _____ some business now?

A. discuss, B. to discuss, C. discussing, D. discussion.

4) Helen made her husband _____ some shopping.

A. Doing, B. to do, C. do, D. make.

5) Why are you so angry _____ me?

A. at, B. with, C. for, D. about.

6) This radio is made in Riga and _____ by many shops.

A. is sold, B. to grow, C. is selling, D. has sold.

7) Are you fond of _____ Flowers?

A. growing, B. to grow, C. grow, D. grows.

8) She _____ that her mother teaches English at school.

A. told, B. answer, C. said, D. says.

9) He couldn't stop _____ though he knew it was not polite.

A. laughing, B. to laugh, C. having laughed, D. laugh.

10) Please, go _____ the room.

A. out of, B. out, C. from, D. out from.

11) That is the _____ I can do for her.

A. least, B. less, C. little, D. latest.

12) _____ the film «Gone with (he Wind » before you read the book?

A. had you seen, B. have you seen, C. saw you, D. you saw.

13) Consult your doctor before you _____ back to your work.

A. went, B. will go, C. goes, D. go.

14) I' sick and tired of _____ him the same Thing over and over again.

A. explain, B. explained, C. explaining, D. explaining to.

15) Bad news _____ fast.

A. travels, B. travel, C. are traveled D. will be travel.

16) Everybody knows him _____ the best doctor in our town.

A. is, B. be, C. to be, D. will be.

- 17) I _____ since breakfast. And I'm very hungry.
 A. don't have a meal, B. doesn't have a meal, C. haven't had a meal, D. eat.
- 18) His clothes are wet, I must dry _____.
 A. it, B. them, C. they, D. their.
- 19) He _____ go to the dentist because he has a bad tooth.
 A. could, B. should, C. must to, D. to be able to.
- 20) The new play _____ at our theatre this month.
 A. showed, B. was been shown, C. has been shown, D. had been shown.
- 21) Greta was really very sorry for _____ late.
 A. been, B. being, C. be, D. was.
- 22) She must _____ to that man and inform him about our plans.
 A. speak, B. tell, C. speaks, D. play.
- 23) It _____ early in summer.
 A. light, B. gets light, C. is getting light, D. is get light.
- 24) The drug made me _____ sleepy
 A. to feel, B. feel, C. feeling, D. felt.
- 25) It _____ since early morning.
 A. has been raining, B. rained, C. had rained, D. rains.
- 26) She simply loves _____ and dancing.
 A. music, B. a music, C. the music, D. these music.
- 27) Tom said that he _____ horse before.
 A. never rode, B. would never ride, C. had never ridden, D. has never ridden.
- 28) _____ a magazine and two newspapers on the table.
 A. it was, B. they were, C. there was, D. there were.
- 29) The book is _____ interesting. I like it _____.
 A. very, very, B. very, very much, C. very much, very much, D. very much, very.
- 30) She told us _____ late.
 A. don't be, B. to be not, C. not, D. not to be.

Ключ к тесту:

1 - b, 2. - a, 3. - c, 4.- c, 5. - b, 6.- a, 7. - a, 8. - d, 9. - a, 10. - a, 11. - a, 12.- a,
 13.- d, 14.- d, 15.- a, 16.- c, 17.- c, 18.- b, 19.- b, 20.- c, 21.- b, 22.- a, 23.- b, 24.- b, 25 .- a, , 26.-
 a, 27.- c, 28.- c, 29.- b, 30.- d

3. Выполните тест

1. Do you like _____ football on TV?
 A) watch
 B) watched
 C) watches
 D) watching
2. Thank you for _____ me.
 A) helping
 B) help
 C) to help
 D) helped
3. I'm afraid of _____ mistakes.
 A) to make
 B) made
 C) make
 D) making
4. It is important _____.
 A) to win
 B) winning

- C) win
D) won
5. A: This problem is too difficult. I can't solve it.
B: Is it really too difficult for you _____?
A) solving
B) solve
C) to solve
D) solved
6. Have you got anything _____?
A) reading
B) to read
C) read
D) reads
7. She is good at _____.
A) to swim
B) swimming
C) swims
D) swum
8. My father does the _____ himself.
A) ironing
B) irons
C) to iron
D) iron
9. My mother does all the _____.
A) cleaning
B) to clean
C) cleans
D) clean
10. The boy _____ in the dentist's chair has got toothache.
A) sitting
B) sat
C) sit
D) sits

ОТВЕТЫ

1-D, 2-A, 3-D, 4-A, 5-C, 6-B, 7-B, 8-A, 9-A, 10-A.

4. Составьте монологическое сообщение на тему: «Self-presentation: family, hobby, spare time».

3.5. Типовые контрольные задания для устного опроса на дифференцированном зачете

Задание 1. Прочитайте и переведите текст со словарем.

Basic Computers

The computer is the heart of any direct digital control (DDC) system. Although there are many models of DDC computer systems currently available, most operate in the same basic way and are similar in design to personal computers.

In their simplest form, all computers consist of hardware and software. The term hardware includes all the components that a computer is assembled from the central processing unit, memory, input and output terminals, operator display terminal, keypad, and peripheral devices.

Peripheral equipment is used to link the computer's internal environment to the outside world to allow humans to access stored information and to allow for machine-to-machine communications in a computer network.

Software is a series of instructions that tell the computer how to operate. These instruction sets or commands are packaged together to form programmes which are designed to manipulate data for a specific purpose. There are several echelons of software used in computers, which range from programs that tell the computer how to handle basic tasks to programs that guide the computer through difficult data processing. Computers commonly use several layers of software running concurrently to guide their operation, and these layers are transparent to the computer operator.

Задание 2. Подготовьте устное сообщение на указанную тему.

Устное сообщение на тему «Моя будущая карьера»

