

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Технологический институт-филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»

отделение среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов

по дисциплине БД.03 Иностранный язык (английский)

Составитель: Е. А. Антропова, преподаватель отделения среднего профессионального образования Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Димитровград 2014 г.

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Программа самостоятельной работы студентов.....	5
3. Задания для организации самостоятельной работы.....	9
4. Общие рекомендации по подготовке электронных презентаций...на английском языке.....	37
5. Работа с текстом...Полезные советы при чтении.....	38
6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	40

1. Пояснительная записка

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (далее самостоятельная работа студентов) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление, расширение и систематизацию пройденного материала по темам, формирование общих и профессиональных компетенций, умений и навыков быстро решать поставленные задачи. Социально-экономические условия в нашей стране, изменения характера международных связей, интернационализация всех сфер общественной жизни сделали иностранный язык реально востребованным в практической и интеллектуальной деятельности современного человека.

Поскольку язык является средством общения, основной целью обучения иностранному языку является формирование у студентов иноязычной коммуникативной, лингвострановедческой и лингвистической компетенции, целостное развитие личности будущего специалиста. С этой целью предусматривается обучение студентов всем видам речевой деятельности на основе комплексной организации материала и выработки у студентов профессиональных навыков и умений.

В последнее время большое внимание уделяется самостоятельной работе в процессе обучения английскому языку. Студенты должны не только владеть определенным запасом знаний, умений и навыков, но и постоянно пополнять свои знания; совершенствовать навыки, умения, используя самостоятельную работу.

О важности обучения и организации образовательного процесса с использованием различных форм самостоятельной работы писали многие педагоги и методисты. В современном мире специалист должен быть широко эрудирован, владеть новейшими информационными технологиями, методами получения и обработки информации. Это требует от него умений обращаться с персональным компьютером и использовать все его возможности для работы с информацией.

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом творческой, исследовательской деятельности. Этот вид самостоятельной работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов относится к информационно – развивающим методам обучения. Соотношение времени, отводимого на самостоятельную работу, в среднем составляет 1: 2 Студентам предлагаются разнообразные задания по английскому языку с использованием интернет – ресурсов. Использование Интернет – источников используется при составлении слайдовых презентаций. Это способствует развитию творческих способностей студентов, поддерживает интерес к обучению английского языка, совершенствует практические навыки и умения. Для успешного овладения дисциплиной студенты должны самостоятельно уметь пользоваться справочным изданием, конспектировать и реферировать оригинальную литературу страноведческого содержания и давать необходимый комментарий; суммировать сведения из разных источников; готовиться к устному высказыванию по теме. .. Студентам предлагаются проектные работы. Целью проектной работы являются формирование умения поискового чтения и изучения необходимых материалов, навыков устной презентации прочитанного и общения в команде по ходу совместной работы. Темы для индивидуальных и групповых проектов разнообразны: «Место, где я живу», «Экологическая ситуация в регионе», «Моя будущая профессия ».

В соответствии с требованиями программы по дисциплине «Иностранный язык» студенты, изучающие иностранный язык должны уметь общаться на профессиональные темы и уметь читать и переводить тексты профессиональной направленности. В связи с этим все внеаудиторные самостоятельные работы студентов в основном направлены на развитие языковой компетенции в рамках профессионального общения.

Студентам предлагаются различные виды работ: подготовка к занятиям (ведение словаря, грамматического минимума), написание реферата, составление монологов, планов текста. К каждому виду заданий студенты получают подробную инструкцию по ее выполнению, где подробно описаны этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки и форма представления результатов работы. При выполнении таких видов работ студенты, как правило, используют различные источники информации, включая ресурсы сети «Интернет», видео и аудио материалы, иллюстрации, и современные информационные технологии творчески оформляя свою работу. Студенты со слабым уровнем подготовки чаще работают в творческих (малых) группах объединяясь с более сильными студентами, что на 100% создает ситуацию успеха. Каждый вид такой работы не только красочно оформляется и сдается преподавателю, но представляется на занятии студентам группы (или других групп). Данные виды заданий способствуют не только развитию коммуникативных умений, но и активизируют словарный запас по профессиональной тематике, способствуют повышению интереса студентов к дальнейшему изучению иностранного языка. Профессиональная направленность данных работ способствует формированию конкурентно-способного и квалифицированного специалиста, который может совершенствовать свои знания в различных областях, используя различные источники, включая специальную литературу на английском языке.

В процессе работы над данными темами студенты подбирают информационные и иллюстративные материалы, работая с различными источниками на русском и английском языке. Результатами проведенных исследований оформлены в доклады с презентациями иллюстративного материала. Положительным моментом такого вида студенческой деятельности по английскому языку можно считать, что у студентов резко повышается стремление к дальнейшему совершенствованию языковых умений. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях, зачеты, тестирование, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
 - обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
 - оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
 - система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
 - консультационная помощь преподавателя.

Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности

**2. Программа самостоятельной работы студентов (СРС)
по дисциплине БД. 03 Иностранный язык (английский)
для специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)

Наименование разделов и тем модуля	Объем, часов	Виды СРС	Формы/методы контроля СРС	Сроки выполнения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение	0,5	.		
Тема 1.1. Английский язык и его роль в современном мире.	0,5	Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Проблема сохранения языкового многообразия мира».</i>	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Раздел 2. Основной модуль				
Тема 2.1. Описание людей (внешность, характер, личные качества, профессии)	1,5	Составление монолога-описания выдающейся личности. Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Как правильно выбрать профессию».</i> Составление монолога-сообщения о будущей профессии, ее перспективах.	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема. 2.2. Межличностные отношения.	2	Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Взаимоотношения в семье. Семейные обязанности».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Семейные праздники, путешествия».</i> Составление монолога-размышления на тему: <i>«Роль семьи в жизни человека».</i> Написание реферата на тему: <i>«Молодежные субкультуры».</i>	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 2.3 Человек, здоровье, спорт.	2,5	Написание реферата на тему: <i>«Медицина и здравоохранение»</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Здоровое питание. Традиции русской и других национальных кухонь».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Здоровое питание. Рецепты приготовления различных блюд».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Основы здорового образа жизни. Спорт и фитнес».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«История олимпийских и параолимпийских игр».</i>	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 2.4 Город, деревня, инфраструктура	1,5	Составление сообщения-описания достопримечательностей родного города. Составление диалога-расспроса на тему: <i>«Ориентирование по городу».</i> Работа над проектом: <i>«Место, где я живу».</i>	Выступление на занятии.	К следующему занятию.

Тема 2.5 Природа и человек (климат, погода, экология).	1,5	Написание реферата на тему: <i>«История НИИАР, перспективы развития».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Флора и фауна в различных регионах мира. Проблема личной ответственности за сохранение окружающей среды».</i> Работа над проектом: <i>«Экологическая ситуация в регионе».</i>	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 2.6 Научно-технический прогресс.	1,5	Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Информационные технологии 21 века».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Из истории развития компьютеров».</i> Составление монолога-размышления на тему: <i>«Всеобщая информатизация общества. Плюсы и минусы».</i>	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 2.7 Повседневная жизнь, условия жизни.	2	Составление монолога-сообщения на тему: <i>«Устройство городской квартиры (загородного дома)».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Возможности жилищного строительства».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Дом моей мечты».</i> Составление монолога-сообщения на тему: <i>«Мой рабочий день».</i>	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 2.8 . Досуг.	1,5	Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Крупнейшие музеи мира».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Выдающиеся деятели искусства разных эпох, стран и культур».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Мировые достижения в искусстве (музыка, танцы, живопись, кино, архитектура)».</i>	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 2. 9. Новости, средства массовой информации.	1,5	Составление монолога-сообщения на тему: <i>«Моя любимая телевизионная передача».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Телевидение в современной жизни».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Телевидение наносит непоправимый вред».</i>	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 2. 10. Навыки общественной жизни (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения).	3	Составление монолога-сообщения на тему: <i>«Роль образования в развитии личности».</i> Составление монолога-сообщения на тему: <i>«Профессиональное образование в России».</i> Составление диалога-обмена мнениями на тему: <i>«Образ жизни современного человека в России и за рубежом».</i> Работа над проектом: <i>«Моя будущая профессия».</i>	Выступление на занятии.	К следующему занятию.

Тема 2.11. Культурные и национальные традиции, краеведения, обычаи и праздники.	2	Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Достопримечательности разных стран». Написание реферата на тему «Исторические личности США». Составление монолога-сообщения на тему: «Типичный британец». Составление монолога-сообщения на тему: «Национальные памятники - семь чудес России».	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 2.12. Государственное устройство, правовые институты.	0,5	Написание реферата на тему: «История президентства в США».	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Раздел 3. Профессионально направленный модуль.				
Тема 3.1. Профессии и профессиональные качества, карьер, должности.	2	Написание сочинения на тему: «Современный бухгалтер – это...». Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Профессиональное образование в Англии и США». Составление монолога-рассуждения на тему: «Личностное развитие и перспективы карьерного роста». Составление диалога-интервью на тему: «Собеседование на приеме на работу».	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 3.2. Банковское дело, финансовые инструменты, расчеты.	2,5	Составление монолога-сообщения на тему: «Банковское дело». Составление монолога-сообщения на тему: «Бухгалтерский учет на предприятиях». Выполнение упражнений на тему: «Бухгалтерский учет на предприятиях». Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Кредитное соглашение». Выполнение упражнений на тему: «Кредитное соглашение».	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 3.3. Корпоративное устройство.	1	Составление диалога-расспроса на тему: «Знакомство с фирмой. Обсуждение планов дальнейшей работы». Составление диалога-расспроса на тему: «Структура компании».	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 3.4. Деловая переписка.	2	Выполнение упражнений на тему: «Структура и оформление деловых писем». Перевод простейших образцов коммерческой корреспонденции. Перевод и составление писем - запросов и предложений. Перевод и составление писем - ответов на запросы и предложения.	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
Тема 3.5. Новости, средства массовой информации.	2	Написание реферата: «Современные средства связи». Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Компьютеры в нашей жизни». Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Глобальная сеть – интернет». Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Привыкание к интернету».	Выступление на занятии.	К следующему занятию.

Тема 3.6. Реклама.	1	Составление и информационно-рекламного буклета на тему: «История и традиции техникума». Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Роль рекламы в обществе».	Выступление на занятии.	К следующему занятию.
ИТОГО	32			

3. Задания для самостоятельной работы студентов

Теоретический блок

При составление диалога-обмена мнениями, диалога-расспроса необходимо использовать устойчивые фразы, следовать следующему алгоритму:

Диалоговая речь всегда состоит из вступительной, содержательной и заключительной частей. Для каждой из них свойственны определенные фразы и выражения. Зная их, вы сможете правильно выстроить диалог.

Методические рекомендации по составлению диалогов

1. Внимательно прочитайте задание и в зависимости от него начинайте диалог.

- Good morning / Good afternoon / evening ... Hello / Hi / How are you?
- My name is / I am / Nice to see you / Nice to meet you /
- Excuse me, could you tell me

2. На основе задания составьте вопросы к собеседнику.

- Excuse me, do you know ...
- I wonder if you could help me ...
- Sorry, do you know ...
- Could you help me?

3. Ведя диалог, будьте вежливы, используйте как можно больше вводных слов.

- By the way... That reminds me ... I have no idea ... Well let me think ... I am afraid ...
- Frankly speaking ... The point is ... What I mean is ...

4. Закончить диалог можно следующими фразами:

- Well, it's been nice talking to you
- I am sorry I must be going
- Have a nice time ...
- Give me a ring some time ...
- Don't forget to drop me a line.
- OK. See you on ...
- Bye, bye, take care ...

Речевые клише, используемые при составлении диалогов разных типов:

Seeking approval
<ul style="list-style-type: none"> ○ I'm thinking of.... What do you think?/Do you think it's a good idea? ○ What do you think about...? Do you think I should?
Approving
<ul style="list-style-type: none"> ○ Yes, definitely! ○ Sure, go for it! ○ I think it's a great idea! ○ If I were you, I would. ○ Why not?
Expressing doubt/disapproval
<ul style="list-style-type: none"> ○ I would think twice about doing that./I'm not sure that's a good idea.

- I may be wrong, but I believe that...
- I'm not really sure, but I think that...
- Probably it's true, but I think...
- I can't believe that...
- I don't think that...
- I doubt that...
- However, ...
- If I were you, I wouldn't....
- Hmm... I don't know.

Asking about the preferences

- Do you like ...?
- What do you think (about this) ...?
- What is your opinion/view?
- How do you feel (about this)?
- Have you got any ideas about this?
- Doesn't this ...? Isn't this ...?
- What ... do you like/prefer?
- What's your favourite...?

Positive

- It's pretty good, isn't it?
- That's a (really) good/great idea.
- I (absolutely) love it!
- Wow, yes, it does/yes it is/it's fantastic/cool!
- It's great. It's totally my kind of (thing/music, etc.).
- Well, it's OK/not bad.

Negative

- It's/That's nothing special.
- That's an absolutely/a really terrible/awful idea.
- To be honest, I'm not too keen on it. I prefer...
- Actually, it's not really my kind of (thing/music, etc.).
- I don't (really) like it, to tell you the truth.

Expressing opinion/giving reasons

- As I see it ...
- In my opinion, ...
- I think ...
- I suppose that...
- Well, it seems to me that...
- I do feel that...
- I find it interesting...
- It's very important...
- The point is that...
- To begin with...
- First of all, .../firstly,...
- Second, .../Secondly,...
- Third, ...
- Besides, ...
- What is more, ...
- Moreover, ...
- More than that, ...
- Finally, ...
- On the one hand, ...
- On the other hand, ...
- Nevertheless, ...
- In conclusion, ...
- That's why I think that...

<ul style="list-style-type: none"> ○ As for me, ... ○ To my mind, ... ○ In my opinion, ... ○ Personally, ... ○ To tell the truth, ... ○ Frankly speaking, ... ○ To be honest, ... ○ It goes without saying, ... ○ There is no doubt, ... ○ On the whole, I believe that, ... 	
Expressing agreement	Expressing disagreement
<ul style="list-style-type: none"> ○ In general I quite agree... ○ I absolutely/completely/totally agree that ... ○ I can't agree with you! ○ I am of the same opinion. ○ I feel the same. ○ That's how I feel too. ○ I'm with you there. ○ You're quite right. ○ Exactly. ○ I partly agree with you. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ I'm afraid I have to disagree with ... ○ I don't really agree. Don't you think ...? ○ I wouldn't say that. ○ I see what you mean, but ... ○ You could be right, but I think ... ○ I'm sorry, but I can't agree ... ○ I don't think that ... ○ On the contrary, ... ○ Not exactly!
Making additions	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Let me add that ... ○ I would like to add that ... ○ I should add ... ○ In addition ... ○ It's necessary to remember that ... ○ By the way, ... 	
Making suggestions	
<ul style="list-style-type: none"> ○ I suggest going to... ○ Why don't we go for a walk? ○ What about going to ...? ○ How about going ... 	
Expressing likes/dislikes	
<ul style="list-style-type: none"> ○ I like it because ... ○ I really enjoy travelling. ○ I'm fond of collecting. ○ I'm keen on books by ... ○ I'm fascinated by ... ○ I'm extremely interested in the ... ○ I don't like ... ○ I hate ... ○ I can't stand watching ... ○ I'm bored by ... 	
Asking	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Excuse me, could you tell me the way to...? ○ Is there a ... near here? ○ How do you get to ... from here? ○ Do you know how I get to ...? ○ Where is the nearest ...? 	
Replying	

- (Yes,) turn left/right, go straight on/ahead until you get to the traffic lights/the corner, etc.
- Go past the ..., then take the first/second etc. turning/road/street on the left/right, turn left/right into... Street.
- The ... is on/to the left/right, just opposite/next to/after/before/behind the ... etc.

Критерии оценивания диалогической и монологической речи:

Тип задания	Проверяемые умения (основные блоки)	Требуемый объем
Высказывание по теме	Умение высказаться по теме в виде монолога, логично построить свое высказывание, продемонстрировать владение грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей	10-15 фраз
Диалог с целью обмена оценочной информацией	Умение начать, поддержать и закончить беседу, предлагать варианты к обсуждению, выражать свою аргументированную точку зрения и отношение к обсуждаемому вопросу, принимать совместное решение	Не менее 10 реплик

Практический блок.

Раздел 1 . Введение

Тема 1.1. Английский язык и его роль в современном мире

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Проблема сохранения языкового многообразия мира». –0,5 часа.

Образец (взгляд на проблему)

The Problem of Preserving World Linguistic Diversity

(«Проблема сохранения языкового многообразия мира»).

An **endangered language** is a language that is at risk of falling out of use as its speakers die out or shift to speaking another language. Language loss occurs when the language has no more native speakers, and becomes a "**dead language**". If eventually no one speaks the language at all, it becomes an "extinct language". Although languages have always become extinct throughout human history, they are currently disappearing at an accelerated rate due to the processes of globalization and neocolonialism, where the economically powerful languages dominate other languages. More commonly spoken languages dominate the less commonly spoken languages and therefore, the less commonly spoken languages eventually disappear. The total number of languages in the world is not known. Estimates vary depending on many factors. The general consensus is that there are between 6000 and 7000 languages currently spoken, and that between 50–90% of those will have become extinct by the year 2100. The top 20 languages, spoken by more than 50 million speakers each, are spoken by 50% of the world's population, whereas many of the other languages are spoken by small communities, most of them with fewer than 10,000 speakers.

UNESCO operates with **five levels** of language endangerment: "**safe**", "**vulnerable**" (not spoken by children outside the home), "**definitely endangered**" (children not speaking), "**severely endangered**" (only spoken by the oldest generations), "**critically endangered**" (spoken by few members of the oldest generation, often semi-speakers). Using an alternative scheme of classification, linguist Michael E. Krauss defines languages as "safe" if it is considered that children will probably be speaking them in 100 years; "endangered" if children will probably not be speaking them in 100 years

(approximately 60–80% of languages fall into this category); and "moribund" if children are not speaking them now.

There is a general consensus that the loss of languages harms the cultural diversity of the world. Many projects are under way aimed at preventing or slowing this loss by revitalizing endangered languages and promoting education and literacy in minority languages. Across the world many countries have enacted specific legislation aimed at protecting and stabilizing the language of indigenous speech communities. A minority of linguists have argued that language loss is a natural process that should not be counteracted, and that recording endangered languages for posterity is sufficient. Only a small number of speakers of endangered languages consider it a good thing that their indigenous language might be lost, although many consider that switching to a majority language is likely to alleviate social stigma and increase economic opportunities. However the vast majority of speakers of endangered languages consider the loss of their language to be a vital break with their cultural identity and tradition, and many work actively to counteract the impending language loss, often working closely with linguists in revitalization projects. Recognizing that most of the world's endangered languages are unlikely to be revitalized, many linguists are working on documenting the thousands of languages of the world about which little or nothing is known. Their work may prove helpful both for the science of linguistics and in the future for the descendants of the speech communities, should they wish to learn about their ancestral language after it has become extinct.

Remember to discuss

(ключевые вопросы)

1. Do you agree that language diversity is the key to our survival? Why?
2. Will English become a global language? Why?
3. Why did English become Lingua Franca of the modern world?
4. Why is it important to learn foreign languages?
5. Will it be better to have only one language on the planet?
6. Why do you learn English?
7. How do people learn foreign languages?
8. What do you do to speak English fluently?
9. What do you do to improve your English?
10. How many languages would you like to speak? What would they be?
11. Why are foreign languages important in modern society;
12. Europe and linguistic diversity: Is Europe linguistically the poorest continent?
13. What are the top ten languages in the world in terms of number of speakers?
14. What is happening to the world's linguistic diversity?
15. Why is linguistic diversity important? Are there in fact substantial arguments for supporting linguistic and cultural diversity?
16. What is the aim of The European Year of Languages?
17. What is the relationship between linguistic, cultural diversity and biodiversity?
18. What are the creativity and innovation arguments?
19. Is linguistic diversity (local languages) necessary for cost-effective communication? Should commodities or ideas travel?
20. What about the prognosis for the future?
21. What does the future belong to? Are multilinguals important for the linguistic diversity if the planet is to have a future? What are supply and demand for English?

Тема 2.1. Описание людей (внешность, характер, личные качества, профессии).

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Как правильно выбрать профессию». – 0,5 часа.

Remember to discuss

- why it is important to continue education;

- whether it is easy to choose your future career, why;
- what factors people should consider when they make a choice;
- what is important for you in your future profession, why;

Тема. 2.2. Межличностные отношения.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: *«Взаимоотношения в семье. Семейные обязанности»*. – 0,5 часа.

Remember to discuss

- what family relations can be between the members of the family and why;
- whether it is good to be an only child and why;
- a generation gap and its reasons;
- your relations with your family members;
- Do your relatives help you to solve your problems;
- Do you always follow your parents advice;

Составление диалога-обмена мнениями на тему: *«Семейные праздники, путешествия»*. – 0,5 часа.

Тема 2.3 Человек, здоровье, спорт.

Remember to discuss:

- why most people like holidays;
- what holidays your family celebrate;
- what your favourite holiday is, why;
- how you celebrate your favourite holiday it;
- what you like more: giving presents or getting presents;
- what holiday you dislike, why.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: *«Здоровое питание. Традиции русской и других национальных кухонь»*. – 0,5 часа.

Remember to discuss:

- why it is important to think about your health when you are young;
- whether we are healthier today than people were fifty years ago, why;
- what people should/should not do to be healthy;
- recipes of what Russian and other national dishes you know;

Составление диалога-обмена мнениями на тему: *«Здоровое питание. Рецепты приготовления различных блюд»*. – 0,5 часа.

Remember to discuss:

- why it is important to think about your health when you are young;
- whether we are healthier today than people were fifty years ago, why;
- what people should/should not do to be healthy;
- recipes of what healthy dishes you know;

Составление диалога-обмена мнениями на тему: *«Основы здорового образа жизни. Спорт и фитнес»*. – 0,5 часа.

Remember to discuss:

- why lots of people try to keep fit;
- what you do to keep fit;
- what sports are popular with your friends;
- whether teenagers should do sports, why;
- whether you prefer doing or watching sports;
- what you do to keep fit.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: *«История олимпийских и параолимпийских игр»*. – 0,5 часа.

Тема 2.4 Город, деревня, инфраструктура

Составление диалога-расспроса на тему: *«Ориентирование по городу»*. – 0,5 часа.

Тема 2.5 Природа и человек (климат, погода, экология).

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Флора и фауна в различных регионах мира. Проблема личной ответственности за сохранение окружающей среды». – 0,5 часа.

Тема 2.6 Научно-технический прогресс.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Информационные технологии 21 века». – 0,5 часа.

Remember to discuss:

- whether life was more difficult without modern technology, why;
- what technology will give us in the future;
- why some people are against new technology;
- whether you are a fan of modern technology, why;

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Из истории развития компьютеров». – 0,5 часа.

Remember to discuss:

- whether nowadays it's easier to get information about the world, why;
- why it is important to keep up-to-date with the news;
- what the most popular way of learning about the world is: newspapers, radio, TV, the Internet, why;
- which way of getting information you prefer, why;
- how many generations of computers you know;

Тема 2.7 Повседневная жизнь, условия жизни.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Возможности жилищного строительства». – 0,5 часа.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Дом моей мечты». – 0,5 часа.

Тема 2.8 . Досуг.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Крупнейшие музеи мира». – 0,5 часа.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Выдающиеся деятели искусства разных эпох, стран и культур». – 0,5 часа.

Remember to discuss:

- what makes people famous;
- where you prefer to get information about famous people from, why;
- whether the life of famous person is easy, why/why not;
- what famous people you like, why;
- what he/she is famous for;
- when and where he/she lived;
- whether he/she played a positive or negative role in history, and why;

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Мировые достижения в искусстве (музыка, танцы, живопись, кино, архитектура)». – 0,5 часа.

Remember to discuss:

- why people enjoy music/dancing/art/cinema/architecture;
- whether you understand modern art, why;
- what artists, singers, dancers, film stars, architectures you admire, why;

Тема 2. 9. Новости, средства массовой информации;

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Телевидение в современной жизни». – 0,5 часа.

Remember to discuss:

- whether TV plays an important role in the life of today's teenagers, why/why not;
- how TV can help teenagers in their studies;
- why TV is important in modern society;
- what your favourite TV programme is;
- what you prefer: watching TV or reading a book, why;

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Телевидение наносит непоправимый вред». – 0,5 часа.

Remember to discuss:

- why TV is important in modern society;
- how TV can help teenagers in their studies;
- what negative effects of watching TV you know;

Тема 2. 10. Навыки общественной жизни (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения).

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «*Образ жизни современного человека в России и за рубежом*». – 0,5 часа.

Тема 2. 11. Культурные и национальные традиции, краеведения, обычаи и праздники.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «*Достопримечательности разных стран*». – 0,5 часа.

Тема 3. 1. Профессии и профессиональные качества, карьер, должности.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «*Профессиональное образование в Англии и США*». – 0,5 часа.

Составление диалога-интервью на тему: «*Собеседование на приеме на работу*». – 0,5 часа.

Методические рекомендации по составлению диалога:

«*Собеседование на приеме на работу*».

Активный словарь по теме:

- applicant - претендент
- personnel manager –менеджер по персоналу
- appointment - должность
- announcement - объявление
- accounting –бухгалтерское дело
- to apply for the position – получить должность
- hire on a job – нанять на работу
- educational person – образованный человек
- looking for a job – искать работу
- vacancy - вакансия
- accounts department – отдел расчетов
- cultured person – культурный человек
- resume - резюме
- joint-stock company – акционерное общество

Предполагаемые вопросы работодателя и ответы на них с комментариями

Tell me about yourself. (расскажите о себе)	This does not mean "Give me your life story". It's your chance to give an overall impression of who you are. Research the company to get an idea of the skills and experience they're looking for, work those into your response. Make sure you concentrate on who you are, your work experience, and relate everything to show that you would be a great candidate for the position
What were your main responsibilities in your last job? (какие обязанности вы выполняли на прошлой работе)	Be specific and positive about what you did in your current/previous job. Try to relate them to the job you are being interviewed for.
What are your greatest strengths / weaknesses? (ваши слабые и сильные стороны)	Your ability to work well under pressure, prioritizing skills, problem-solving skills, profes-

	sional expertise, leadership skills, team spirit. Be prepared to give real life examples. Be honest about a specific weakness, but show what you are doing to overcome it.
Why do you want to work for this company? (почему вы хотите работать в нашей компании?)	Be positive. Research the organisation and relate what they offer to your long-term ambitions.

Образец диалога «Собеседование на приеме на работу (интервью)»

- *Good morning, my name is Ms Martin. You've applied for the Laboratory Assistant's position. Is that right?*

A. Yes.

B. Yes, Ms Martin, I have.

C. Yes, Ms Martin. When I saw this advertisement I thought it would really suit me.

- *Can you tell me why you replied to our advertisement?*

A. I I 'm not really sure ahh

B. Well, I've always enjoyed science and felt that this position would offer me an opportunity to extend my skills in this area.

C. I think that I'd be really good at this kind of work. In fact I learn so fast that I'd be looking for promotion very shortly.

- *Do you know exactly what you would be doing as a Laboratory Assistant?*

A. Well, I don't really know for sure, but I think it's got something to do with helping out the scientists in the laboratory hasn't it?

B. A Laboratory Assistant helps to maintain scientific equipment, keeping a check on the supplies in the store, and preparing the chemicals for experiments.

C. Oh, a Lab. Assistant helps make sure that all the experiments are done properly.

- *What sort of student do you regard yourself as . . . did you enjoy studying while you were at school?*

A. I wasn't the best student. I didn't really like study all that much, but I did it when I had to

B. I suppose I'm a reasonable student. I passed all my tests and enjoyed studying subjects that interested me.

C. I'm a really great student I didn't have to study much because I always seemed to get by without worrying too much about it.

- *What were your favourite subjects at school?*

A. I liked Science-it was O.K. . . well, at least the bits I understood were O.K.

B. Maths and Science were my favourite subjects at school. I also enjoyed doing History.

C. I'm afraid that I only liked the ones I was good at. The others were so boring that I found them to be a thorough waste of my time.

- *Do you have any further plans for further study?*

A. I hadn't really thought much about it . . . I don't know what courses I could do.

B. Well, I've thought about doing the part-time Chemistry Certificate course at Technical College. I think I would really benefit from doing that.

C. Well, if I had to do it I suppose I would, but now I've finished school I'd much rather try to get my social life back into full swing again.

- *Suppose our company wanted you to attend an institution to further your skills.... How would you feel about this?*

A. Attend what?

B. If the course would help me improve my prospects for promotion and help me to be better at my job I would definitely do it.

C. Attend a course? When? I hope it would be in the day time? Would I get time off from work to attend it? I hope it's not at night-my social life would be ruined.

- *Have you ever had a job before?*

A. No, I haven't. I've never really been game enough to get one.

B. Yes. I have worked part-time at a take away food store-the one just round the corner. . .

C. No. I've really been too busy, what with all the study I've had to do to get a good result. . .

- *We have a lot of other applicants for this position. Why do you think that you deserve to get the job?*

A. I can't think of any special reason-I suppose I'm no different from most other people.

B. Well, I've found out a lot about this type of work and my research suggests that I would be quite capable of doing the work involved. I also think that I would be able to handle any training course reasonably well.

C. I reckon I'd probably be the best applicant you're likely to get for the job.

- *Now, do you have any questions you'd like to ask me about the position?*

A. No thank you. I don't think so.

B. Yes. Ms Martin, could you tell me what hours I'd have to work, and for whom I'd be working?

C. Yes. . . What's the pay like?

- *I think I have asked you everything I wanted to. Thank you for coming along to the interview.*

A. Thank you Ms Martin. Goodbye.

B. Thank you. When will I know if I am successful?

C. Oh, think nothing of it. . . Could I see where I'll be working?

Questions:

For each applicant, choose three words/phrases from the list below, which best describes their answers to the interviewer's questions.

Applicant A

Applicant B

Applicant C

Has done some research; confident and prepared; ill-prepared; unsure; arrogant; hesitant; doubts ability to cope; lazy; not interested in the job; an upstart (presumptuous); modest but sure of him/ her self; adequate; pushy; polite; rude; interested; keen; under confident; energetic; has good study habits; has sound attitude to study.

- **Which applicant do you think would be successful? Why?**

Форма отчетности студента - Выступление на занятии.

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 3.2. Банковское дело, финансовые инструменты, расчеты.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Кредитное соглашение». – 0,5 часа.

Тема 3.3. Корпоративное устройство.

Составление диалога-расспроса на тему:

«Знакомство с фирмой. Обсуждение планов дальнейшей работы». – 0,5 часа.

Составление диалога-расспроса на тему: «Структура компании». – 0,5 часа.

Тема 3. 5. Новости, средства массовой информации.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Компьютеры в нашей жизни». – 0,5 часа.

Remember to say:

- why computers have become an important part of our everyday lives
- how computers can help you to study
- why some people are against computers
- whether computers will replace printed books in the future, why

Составление диалога-обмена мнениями на тему: «Глобальная сеть – интернет». – 0,5 часа.

Remember to say:

- why Internet activities are so popular;
- how the Internet can help students in their studies;
- what dangers teenagers can face when they use the Internet.
- what you use the Internet for;

Составление диалога-обмена мнениями на тему: *«Привыкание к интернету»*. – 0,5 часа.

Remember to say:

- whether the Internet can be dangerous, why.
- why today's teenagers use the Internet so often (in your opinion);
- whether the Internet is a reliable source of information, why/why not;
- what dangers teenagers can face when they use the Internet.
- why the Internet is important in modern society;
- what you use the Internet for;

Тема 3. 6. Реклама.

Составление диалога-обмена мнениями на тему: *«Роль рекламы в обществе»*. – 0,5 часа.

Remember to say:

- what the main types of advertising media are and the difference between them;
- what the most expensive advertising medium is and why;
- what kind of goods should be introduced by outdoor advertising;
- what the main groups of goods advertised on TV are;

Форма отчетности студента - Выступление на занятии

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Работа над проектами

Тема 2.4 Город, деревня, инфраструктура.

Работа над проектом: *«Место, где я живу»*. – 0,5 часа.

Remember to say:

- what your home town looks like;
- whether you have some favourite places in your home town, what they are;
- what the place you live in is famous for;
- what season is the best for visiting your home town, why;
- whether your home town has any environmental problems, what they are.

Тема 2.5 Природа и человек (климат, погода, экология).

Работа над проектом: *«Экологическая ситуация в регионе»*. – 0,5 часа.

Remember to say

- what environmental problems our country/city/town/village has;
- what environmental problem you consider to be the most serious, why;
- what people can do to improve the situation.

Тема 2. 10. Навыки общественной жизни (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения).

Работа над проектом: *«Моя будущая профессия»*. – 1,5 часа.

Remember to discuss

- why it is important to continue education;
- whether it is easy to choose your future career, why;
- what factors people should consider when they make a choice;

- what is important for you in your future profession, why;
- what qualities you have and lack;
- what skills are necessary for your future job; what skills and qualities are useful to get a good job nowadays;

Теоретический блок

Методические рекомендации по работе над проектами

Организация работы над проектом складывается из семи этапов:

- 1-й этап – поиск или формулирование проблемы, которую необходимо решить;
- 2-й этап – организация творческих групп для работы над проектом, осуществляется в условиях парного и группового проектирования;
- 3-й этап – планирование работы над проектом;
- 4-й этап – поиск и сбор информации
- 5-й этап – анализ информации;
- 6-й этап – оформление и представление проекта;
- 7-й этап – анализ и оценка результатов работы над проектом.

Требования к проекту

Criterion A (max 6) - speaking

Fluency	2	The speed of a student's speech is fluent, natural without any unnatural pauses and hesitations.
	1	The speed of a student's speech is natural with few unnatural pauses (1-2).
	0	The speed of a student's speech is slow with a lot of unnatural pauses (more than 2).
Participation in discussion	2	A student takes an active part in a discussion. The reaction to the questions of other students is fast and relevant.
	1	A student takes an active part in a discussion. The reaction to the questions of other students is not always fast, but relevant.
	0	A student takes a passive part in a discussion. The reaction to the questions of other students is not fast and irrelevant.
Logical structure	2	The presentation is always built logically.
	1	There are few logical mistakes in a presentation.
	0	There are a lot of logical mistakes in a presentation.

Criterion B (max 6) - speaking

Grammar	2	There is a wide range of grammatical structures. There are no grammar mistakes or there are few (1-2).
	1	Grammatical structures are simple. There are a lot of (more than 4) grammar mistakes.
	0	There is a wide range of grammatical structures. There are some grammar mistakes (3-4).
Vocabulary	2	There is a wide range of vocabulary in a presentation (active words, new words). There are no mistakes in pronunciation.
	1	The vocabulary is common (few active words, new words). There are few mistakes in pronunciation (1-2).
	0	The vocabulary is very limited. There are some mistakes in pronunciation (more than 2).

Linking words	2	There are a lot of linking words (more than 3) in a presentation.
	1	There are some linking words (2 - 3) in a presentation.
	0	There are few linking words (1-0) in a presentation.

Criterion C (max 6) – a project and a summary (in a written form)

Vocabulary (a project and a summary)	4	There is a wide range of vocabulary. There are a lot of new words / phrases (more than 8). There are some linking words (more than 4) in a summary. There are no spelling mistakes.
	3	There is a wide range of vocabulary. There are some new words / phrases (5 - 8). There are some linking words (4) in a summary. There are very few spelling mistakes (1-2) but they don't interfere with the understanding.
	2	The vocabulary is common. There are some new words / phrases (3-4). There are some linking words (3) in a summary. There are some spelling mistakes (3-4).
	1	The vocabulary is limited. There are few words / phrases (2). There are few linking words (1-2) in a summary. There are a lot of spelling mistakes (5-6).
	0	The vocabulary is very limited. There are very few words / phrases (1-0). There are no in a summary. There are a lot of spelling mistakes (more than 6).
Logical structure (a project and a summary)	2	All the ideas and all the sentences are built logically.
	1	There are very few logical mistakes (in a project or in a summary) – not more than 2.
	0	There are some logical mistakes – more than 2.

Criterion D (max 6) – a project and a summary

Grammar 1 (project) 3	3	There is a wide range of grammatical structures. There are no grammar mistakes.
	2	There is a wide range of grammatical structures. There are very few grammar mistakes (1 -3) but they don't interfere with the understanding.
	1	Grammatical structures are common. There are some grammar mistakes (4 -6).
	0	Grammatical structures are very simple. There are a lot of grammar mistakes (more than 6).
Grammar 2 (summary) 3	3	There is a wide range of grammatical structures. There are no grammar mistakes.
	2	There is a wide range of grammatical structures. There are very few grammar mistakes (1 -3) but they don't interfere with the understanding.
	1	Grammatical structures are common. There are some grammar mistakes (4 -6).
	0	Grammatical structures are very simple. There are a lot of grammar mistakes (more than 6).

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Написание реферата

Тема 2.2. Межличностные отношения.

Написание реферата на тему: «Молодежные субкультуры». – 0,5 часа.

Remember to mention:

- why teenagers join different groups and movements
- what subcultures are popular with teenagers nowadays: punks, hackers, goths, hippies and others
- why adults are against teenage subcultures
- whether you would like to join any subcultures, why/why not

Тема 2.3 Человек, здоровье, спорт.

Написание реферата на тему: «Медицина и здравоохранение» - 0,5 часа.

Тема 2.5 Природа и человек (климат, погода, экология).

Написание реферата на тему: «История НИИАР, перспективы развития». – 0,5 часа.

Тема 2.11. Культурные и национальные традиции, краеведения, обычаи и праздники.

Написание реферата на тему «Исторические личности США». – 0,5 часа.

Тема 2. 12. Государственное устройство, правовые институты.

Написание реферата на тему: «История президентства в США». – 0,5 часа.

Тема 3.5. Новости, средства массовой информации.

Написание реферата: «Современные средства связи». – 0.5 часа.

Remember to mention:

- whether modern communication is easier than a hundred years ago, why
- whether ordinary letters will disappear in the future, why
- which is better: written or oral communication, why
- why people choose to use mobile phones
- why some people are against mobile phones
- whether it's a good idea to bring mobile phones to school, why/why not
- what other means of communication are popular nowadays, why
- which ways of communication you prefer: face-to-face, mobile phones, e-mail, instant messaging, why

Общие рекомендации и требования к реферату

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.
- Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.
- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.

Реферативная работа - начальная ступень научного творчества студента. Научная культура реферативной работы проявляется в соблюдении определенной последовательности изложения, обоснованности использования в тексте выдержек из тех или иных источников, их объема, наличия ссылок на первоисточники.

Работа должна содержать следующие этапы:

- выделение проблемы;
- постановка целей и задач исследования;
- анализ литературного материала;
- определение и освоение метода исследования;
- сбор и обработка материала;

- анализ и обобщение результатов исследования, выводы;
- оформление и представление работы.

В общем случае реферат должен состоять из следующих основных разделов:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы

Кроме того, реферат должен иметь титульный лист (Приложение 1) и содержание с указанием страниц (Приложение 2).

1. Введение - должно содержать:

- обоснование выбора темы реферата;
- цель работы, описание задач, решаемых в данном реферате;
- анализ источников и литературы по данному вопросу (при необходимости).

Здесь от автора реферата требуется не только указать, что и кем было ранее написано, но и попытаться охарактеризовать материал, который он использовал при написании реферата.

Введение заканчивается словами: "Реферат состоит из введения, ... глав и заключения. Во введении дан анализ литературы и сформулированы основные идеи работы. Глава 1 посвящена ... во 2-й главе речь пойдет о ... В заключении сформулированы основные выводы ...".

2. Основная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Основная часть реферата может быть разделена на несколько глав, посвященных различным аспектам выбранной темы. Алгоритмы написания основной части могут быть разными. Выводы формулируются в основной части реферата согласно логике изложения. В тексте формулировки выводов выделяются в абзац и начинаются словами: "Итак...", "Таким образом..."

3. Заключение. В заключении автор реферата должен кратко (не более чем на 1 стр.) сформулировать основные моменты реферата и соответствующие выводы.

4. Список литературы. Оформляется в алфавитном порядке, однако, вначале указываются источники (библиографические сведения (место и год издания, название издательства) указываются так же, как при оформлении сносок (см. ниже).

Во время работы над рефератом необходимо делать ссылки на источники информации, а также правильно оформить сноски.

Ссылки обязательно делаются:

- при цитировании;
- при указании цифр, фактов, названий;
- при формулировании определений.

Сноски чаще всего оформляются следующим образом. Над ключевым словом или цифрой ставится номер сноски. Внизу текста слева сноски отделяются от основной части чертой (3 - 4 см). Под чертой указывается номер сноски и полные библиографические данные: Фамилия автора, инициалы. Название работы (без кавычек). - (тире) Место издания (сокращенно указываются: Москва (. - М.) и Санкт-Петербург (. - СПб.): (двоеточие) Наименование издательства (без кавычек), (запятая), год издания (без буквы "г."). - (тире), номер страницы или количество страниц в издании (С. 39-48, или 495 с.), (точка).

Текст работы оформляется с использованием следующих форматов:

для страницы – левое поле – 2 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см; межстрочный интервал – 1,5; выравнивание по ширине;

для абзаца – красная строка – 1 см (5 знаков);

для шрифта – Times New Roman, 14 кегль;

для заголовков – Times New Roman, 16 кегль, полужирный, выравнивание по центру;

для номеров страниц – положение вверху страницы, выравнивание по центру, сквозная нумерация, включая титульный лист, на котором номер не проставляется;

для титульного листа – шрифт 14 и 18 кегль, положение всех абзацев с названием по центру.

Форма отчетности студента - Выступление на занятии

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Составление монолога-сообщения

Теоретический блок

Вводные слова и конструкции

Конструкции на английском языке	Перевод
I would like to tell you ...	Я бы хотел рассказать вам о ...
First of all ...	Прежде всего ...
I guess, I believe ...	Я думаю (считаю, полагаю) ...
In general ...	В целом ...
Frankly speaking ...	По правде говоря ...
On the basis of data ...	На основе данных ...
Concerning the subject ...	Что касается вопроса ...
I would like to display the scheme ...	Я бы хотел продемонстрировать схему ...

Форма отчетности студента - Выступление на занятии

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Пример тематического монологического высказывания с элементами рассуждения

Ok. People like to go to the shop and ...eh...if they need something they go to the shop. There are some kinds of shop like supermarket or minimarket...eh... or open market. So, supermarket is very convenient because we can buy there anything that we need under one roof. Markets are also very convenient because you can get the same stuff cheaper than in supermarket. Then there are also some shops like grocery, butchery,... eh.... daily, ...eh... dairy, and department store and many others. There you can find all that you need to eat or to wear. So, why people go shopping? For some people shopping is... eh... eh.. addiction. They called shopaholics. And I think it is very bad when you ...eh...when you are shopaholic because you think only about shops and it is not good for you. In my family my father also always go to the shop and buy products to eat and my mother go to the shop to buy some clothes. So, and I sometimes also go to the shop to buy something to eat. I think that shops in the Internet will never become the main way of buying because ..eh.. for some people it is very interesting and it's very interesting to go to the shop and very interesting this process, so they can't get this... eh... eh... they can't get this... eh ...

Is it better to go shopping on your own or with friends or family?

I think it is better to go with your friends, because if you want to choose some clothes your friends can say you what you must better to choose because they are young people like you and they understand what you want.

Данное тематическое монологическое высказывание оценивается по двум критериям: первый критерий – *его содержание (выполнение поставленной коммуникативной задачи)* и второй – *взаимодействие с собеседником*. При оценке содержания (решение коммуникативной задачи), необходимо ответить на следующие вопросы¹:

1. Соответствует ли содержание данного монологического высказывания предложенной коммуникативной задаче? В дополнительной схеме оценивания предлагаются следующие вопросы, которые детализируют содержание данного пункта:

1.1. Полно и точно ли раскрыто содержание в соответствии с ситуацией общения, указанной в коммуникативном задании? - Содержание раскрыто только частично. Во-первых, нет ответа на второй пункт. Он даже не назван. Во-вторых, хотя третий пункт назван и частично на него получен ответ, но остались без ответа вопросы *where, why*. Вместе с тем, в монологе много лишней информации, взятой из выученного наизусть топика, которая забирает время и не соотносится с поставленными опциями.

1.2. Дана ли аргументация и носит ли она развернутый характер? - По второму и третьему пункту аргументация не дана вообще. По первому и четвертому пунктам дана развернутая аргументация. По первому пункту: *if they need something they go to the shop*. По четвертому пункту: *I think that shops in the Internet will never become the main way of buying because ..eh.. for some people it is very interesting and it's very interesting to go to the shop and very interesting this process...*

1.3. Логично и связно ли монологическое высказывание? – В целом, да, хотя многочисленные паузы несколько нарушают целостность монолога. Минимально, но присутствуют средства логической связи.

1.4. Носит ли монологическое высказывание завершенный характер? - Монологическое высказывание не закончено, то ли вследствие отсутствия идей, то ли из-за недостаточного словарного запаса.

1.5. Соответствует ли объем высказывания коммуникативной задаче? - В целом, да.

Таким образом, содержание полностью не раскрыто (коммуникативная задача выполнена только частично) и высказывание будет оценено на 1 из трех возможных баллов.

По второму критерию учащийся получит наивысший балл -3, так как: 2.1. он понял и 2.2. развернуто дал ответ на предложенный вопрос экзаменатора. Таким образом, за монологическое высказывание учащийся получит 4 балла.

Тема 2. 1. Описание людей (внешность, характер, личные качества, профессии).

Составление *монолога-описания выдающейся личности*. – 0,5 часа.

Remember to say:

- what makes people famous;
- what famous people you like, why;
- what he/she looks like;
- what he/she is famous for;
- when and where he/she lived;
- whether he/she played a positive or negative role in history, and why;

Составление *монолога-сообщения о будущей профессии, ее перспективах*. – 0,5 часа.

Remember to mention

- why it is important to continue education;
- whether it is easy to choose your future career, why;
- what factors people should consider when they make a choice;
- what is important for you in your future profession, why;

Тема 2. 2. Межличностные отношения.

Составление монолога-размышления на тему: *«Роль семьи в жизни человека»*. – 0,5 часа.

Remember to mention

- what family values are important for a happy family, why;
- whether it is important to have a good family, why;
- your relations with your family members;
- what household duties children should have, why;
- Do your relatives help you to solve your problems;
- Do you always follow your parents advice;

Тема 2.4. Город, деревня, инфраструктура.

Составление сообщения-описания достопримечательностей родного города. – 0,5 часа.

Remember to mention

- its geographical position;
- what makes your town/village distinctive, why;
- the things that you like most about the place you live in, why;

Тема 2.6. Научно-технический прогресс.

Составление монолога-размышления на тему: «*Всеобщая информатизация общества. Плюсы и минусы*». – 0,5 часа.

Remember to mention

- why computers have become an important part of our everyday lives;
- how computers can help you to study;
- why some people are against computers;
- whether computers will replace printed books in the future, why;

Тема 2.7. Повседневная жизнь, условия жизни.

Составление монолога-сообщения на тему: «*Устройство городской квартиры (загородного дома)*». – 0,5 часа.

Составление монолога-сообщения на тему: «*Мой рабочий день*». – 0,5 часа.

Тема 2.9. Новости, средства массовой информации.

Составление монолога-сообщения на тему: «*Моя любимая телевизионная передача*». – 0,5 часа.

Remember to mention:

- what your favourite channel is, why;
- what kind of programmes teenagers enjoy watching, why;
- what your favourite programme is, why

Тема 2.10. Навыки общественной жизни (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения).

Составление монолога-сообщения на тему: «*Роль образования в развитии личности*». – 0,5 часа.

Remember to mention

- why it is important to get (continue) education;
- which institutes and universities are most popular in your region;
- which institute or university you would like to enter, why;

Составление монолога-сообщения на тему: «*Профессиональное образование в России*». – 0,5 часа.

Тема 2.11. Культурные и национальные традиции, краеведения, обычаи и праздники.

Составление монолога-сообщения на тему: «*Типичный британец*». – 0,5 часа.

Составление монолога-сообщения на тему: «*Национальные памятники - семь чудес России*». - 0,5 часа.

Тема 3.1. Профессии и профессиональные качества, карьер, должности.

Написание сочинения на тему: «*Современный бухгалтер – это...*». – 0,5 часа.

Составление монолога-рассуждения на тему: «*Личностное развитие и перспективы карьерного роста*». – 0,5 часа.

Remember to mention

- why it is important to get (continue) education;
- whether it is easy to choose your future career, why;
- what factors people should consider when they make a choice;

- what is important for you in your future profession, why;
- which institutes and universities are most popular in your region;
- which institute or university you would like to enter, why;

Тема 3.2. Банковское дело, финансовые инструменты, расчеты.

Составление монолога-сообщения на тему: «Банковское дело». – 0,5 часа.

Составление монолога-сообщения на тему: «Бухгалтерский учет на предприятиях». – 0,5 часа.

Раздел 3. Профессионально- направленный модуль

Тема 3.4. Деловая переписка

Выполнение упражнений на тему: «Структура и оформление деловых писем». – 0,5 часа.

Перевод простейших образцов коммерческой корреспонденции. – 0,5 часа.

Перевод и составление писем - запросов и предложений. – 0,5 часа.

Перевод и составление писем - ответов на запросы и предложения. – 0,5 часа.

Теоретический блок

Структура делового письма:

1. Компания и адрес отправителя – **Sender's address**
2. Имя, должность, компания, адрес получателя – **Addressee's name, title, company, address**
3. Исходящий номер адресата и отправителя – **Your ref / Our ref**
4. Дата – **Date**
5. Обращение – **Salutation(Dear...)**
6. Тема письма – **Subject**
7. Содержание письма – **Letter Content (Body of the Letter)**
8. Окончание – **Complimentary close (Yours.....)**
9. Подпись – **Signature**
10. Имя и должность отправителя – **Sender's name and title**
11. Приложение – **Enclosure**

1. Sender's Company – Компания отправителя

Sender's Address – Адрес Компании

В правом верхнем углу письма указывается название фирмы или компании отправителя (логотип) и адрес - **Sender's Company and Sender's Address**. Кроме названия компании и адреса как дополнение указывается номер телефона, факс, адрес электронной почты и сайта.

Например:

The Eagle Press Co Ltd
57 Leningradsky Prospect 119 487 Novosibirsk
Russia
Tel: (095) 246 17 30 Fax: (095) 245 35 20
eagle@mail.cnt.ru

Обратите внимание: в зарубежном варианте написания адреса сначала указывается номер квартиры, корпуса, затем номер дома, название улицы, район, город, почтовый индекс (факультативно) страна; слова **Flat, Block, Street, Avenue, Ulitsa , Prospect, Road** пишутся с заглавной буквы. Можно использовать общепринятые сокращения: **Fl, Apt, St, Ave, Ul, Pr, RD**; в адресе не должно быть никаких знаков препинания в соответствии со стандартами Великобритании и США.

2. Addressee's name – Имя адресата

Addressee's Title - Должность адресата

Addressee's Company – Компания адресата

Addressee's Address - Адрес адресата

Чуть ниже, в левом углу указывается сначала имя адресата, его должность, название компании и, наконец, адрес - **Addressee's name, title, company, address**. Обратите внимание, что адрес состоит из номера дома и улицы; местности; названия округа, штата или провинции; почтового кода. Необходимо также добавить название страны назначения. Если у адресата есть почтовый ящик, то номер почтового ящика указывается вместо номера дома и улицы.

Miss E. Hughers
Sales Manager
Soundsonic Ltd
54 Oxford Road
London SE23 1JF UK

3. Your ref: Исходящие адресата

Our ref: Исходные отправителя

“Your ref. или Our ref. указывают в письме на случай, если понадобятся некоторые частности, а именно – входящий и исходящие номера.

4. Date: Дата

Дату пишут по-разному:

В Великобритании пишут день, месяц, год: 26 April, 2008

В США указывают сначала месяц, за ним следует день, а затем год
April 26, 2008

Другие цифровые формы, такие как: 8 – 11 – 08, 8 / 11 / 08 или 8. 11. 08 не должны в деловых письмах, так как они вносят путаницу: в Великобритании это означает 8 November, 2008, а в США 11 August, 2008.

5. Dear - Обращение

В настоящее время деловая переписка идет по пути упрощения стандартов и стиля. И тем не менее есть несколько правил, которым следуют при написании делового письма. Если ваше письмо обращено к конкретному лицу, сотруднику компании, вы указываете его имя и должность. Однако особенность деловой переписки заключается в том, что она ведется не как личная переписка **Person to Person**, а как официальная **Company to Company**.

A) Если вы знаете имя вашего адресата, вы пишете: Dear Mr. Patricks,

Dear Mr. – обращение к мужчине (*for any man*)

Dear Ms. – обращение к женщине (*for any woman*)

Dear Mrs. – обращение к замужней женщине (*for a married woman*)

Dear Miss - обращение к незамужней женщине (*for a single/unmarried woman*)

Dear Ms. – нейтральное обращение к даме, семейное положение которой вам не известно.

Обратите внимание, что пишется только фамилия, без указания имени.

Например: Mr. Patricks, Ms. Brown, Mrs. Bush

B) Если вы не знаете имя адресата, то ваше обращение будет следующим:

Dear Sir, - по отношению к мужчине (*for a man*)

Dear Madam, - по отношению к женщине (*for a woman*)

C) Если вы знаете лишь должность и не знаете пол адресата (т. е. вы не в курсе, является ли ваш адресат лицом мужского или женского пола), вы пишете:

Dear Sales Manager, или

Dear Sir / Madam,

D) Если вы обращаетесь не к конкретному адресату, а к компании, ваше обращение будет звучать так:

Dear Sirs,

E) Только в случае, если адресат – ваш друг или хорошо знакомый по бизнесу, вы можете обратиться: Dear Joe or Dear Helen,

Обратите внимание: после обращения ставится запятая.

6. Subject – Тема

Строка **Subject Line** – (Тема письма / сообщения) информирует о содержании письма. Это может быть, например, Счёт-фактура – **Invoice 265** или Заказ и его номер – **Order 439**.

7. Body of a Letter – Содержание письма

Переходим к самому письму, которое состоит из трёх частей:

1. **The opening** – начало.
2. **The main message** – основная часть.
3. **The closing** – заключительная часть.

Основную задачу письма можно выразить следующим способом: внимание – интерес – побуждение – действие. В начале письма автор обычно благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию, например: *Thanks for ..., We were very pleased to ..., How nice of you to ...*

8. Complimentary Close – Окончание

Окончание зависит от приветствия; если приветствие не было обращено к конкретному лицу, то письмо заканчивается словами: **Yours faithfully**, что означает – с совершенным почтением

Dear Madam, Dear Sir or Madam, Dear Sir - Yours faithfully, or Yours truly,

Если вы в начале письма обращаетесь к адресату по имени, то закончить письмо нужно словами:

Yours sincerely, - искренне Ваш.

Dear Mr.Blake, Dear Ms. Levy, Dear Mrs.Softhead - Yours sincerely

Обращение к товарищу или хорошему знакомому по бизнесу заканчивается словами: **Best wishes**, - с наилучшими пожеланиями.

Dear David, Dear Betty, Dear Mark - Best wishes

9. Signature – Подпись

Когда письмо закончено, не забудьте поставить свою подпись. Если вы пользуетесь компьютером, не забудьте поставить собственноручную подпись.

10. Sender's name – Имя отправителя

Sender's Title – Должность отправителя

За подписью следует полное имя, фамилия и должность автора письма. После прочтения письма ваш партнер будет знать, как следует к вам обращаться и какую должность вы занимаете в компании (и, следовательно, какова сфера ваших должностных возможностей в компании).

11. Enclosure – вложение.

В конце сообщения встречается приложение **Encl.** Это значит, что в письмо вложены дополнительные материалы, например, рекламный проспект, резюме или брошюра. Встречаются три варианта написания: **Enc, Encl, Encis.** Если Вы хотите указать, какое конкретно приложение следует к письму, то строчка выглядит так:

Encl: Curriculum Vitae (персональные данные)

Encl: Catalogue

Существуют разные типы деловых писем, например:

1. Письмо-поздравление - **Letter of Congratulation**
2. Письмо-приглашение - **Letter of Invitation**
3. Письмо о приёме на работу - **Letter of Acceptance**
4. Письмо-заявление – **Application letter**
5. Письмо-предложение - **Commercial Offer**
6. Письмо-жалоба – **Letter of Complaint**
7. Письмо-запрос, требование – **Enquiry Letter**
8. Письмо-ответ на запрос – **Reply(Quotation)**
9. Письмо-встречное предложение – **Counter – proposal**
10. Письм-заказ – **Order**
11. Ответ на заказ - **Response to Order**
12. Счёт-фактура – **Invoice**
13. Письмо-отчёт (из банка), счёт – **Statement**

Помните:

1. **Качество составления письма** – это качество работы вашей компании. Следуйте международным стандартам написания письма на английском языке.

2. Если деловое сообщение имеет электронный формат, отправляйте его на фирменных бланках – шаблонах на английском или других языках, содержащих логотип организации, её адрес и телефон.
3. Учитывайте особенности и этикет переписки, характерные для той или иной страны (обращения, даты и т.д.).
4. Помните, что “№” соответствует символу “No” в британском варианте английского языка и “#” – в американском. Например: **School No 58 / School # 58**.

Пример письма на английском языке

SYSTEM FURNITURE plc

Brookfield Industrial Estate
Twylord Westshire TD3 2BS
England
Tel: 0193-384 1923 Fax: 0193-2196734
Telex: 342689
Our ref: RPL/ PE
Your ref:
Mr. W. Drake 24 October 2007
Chairman
The Drake and Sons Engineering Co. Ltd
Bristol 5
England

Dear Mr. Drake,

Order 439

Thank you very much for your order of 24 October 2007.

I enclose our latest price list and a new catalogue of our products. I will keep you fully inform about the progress of your order.

Yours sincerely,

Pauline Ellis

Pauline Ellis (Miss)

Secretary

Enc. 2

Практический блок

1. Расставьте части письма в нужном порядке. Не забудьте поставить подпись.

1. You: Helen Dullwit, Travel agent

Your address: Easten Travel Agency

12, The Crescent, Manchester, BR3 5YT

Tel: 01219-84436 Fax: 01219-97760

Date: 12.9.2008

Their Address: Blacks Computers, 7 White Blvd, Bristol

2. You: Tatyana Ryshova, Purchasing Supervisor

Your Address: 39, Grashdanskaya St., 119 357 Moscow

Their Address: Ms. Alison Brown, Sales Manager, Office Furnishings,
907 3rd Ave, New York

Date: 23.10.2008

2. Восстановите правильную последовательность частей официального письма.

1. подпись

2. обращение

3. адрес отправителя

4. адрес получателя

5. завершающая фраза

6. вводная часть
7. объяснение целей написания письма
8. дополнительные сведения, которые необходимы
9. дата
10. фраза о желательности дальнейших контактов

3. Вставьте в приведённые ниже отрывки текстов писем пропущенные приветствия и заключительные фразы.

- | | |
|---|--|
| 1. The Personnel Manager
Travel Unlimited
Dear _____
Yours _____ | 2. Ms. A Mayer
International Publishing Ltd-60
Dear _____
Yours _____ |
| 3. The Vice President
ICU Technical College
Dear _____
Yours _____ | 4. The sales Manager
National Park Services
Dear _____
Yours _____ |

4. Восстановите письмо, используя слова в скобках.

(depot, settle, wrapped, packed, transaction, alternative, delivery, rates, consignment, hand over)

Would you please make sure that the (1) _____ of fabrics is (2) _____ carefully in tissue paper, and (3) _____ securely in (4) _____ and sent to our main goods (5) _____ at the above address in Milan.

If the items listed are not available, please do not send (6) _____ materials or colours. If there are any problems with (7) _____, could you let us know immediately.

We will (8) _____ your draft for 25,000 DM, at our bank as soon as they (9) _____ the shipping documents. If this (10) _____ is successful, we will place larger orders in the future.

Перевод простейших образцов коммерческой корреспонденции. – 2 часа.

Теоретический блок

Методические рекомендации по составлению писем-запросов

(1) Примеры деловых клише, используемых при составлении деловых писем с переводом

	Part 1: Say where you saw the advertisement (if relevant)	Часть 1: Скажите, где вы увидели объявление/рекламу
1	We have seen your advertisement in today's «Guardian»/in «The Times» of 22 nd January.	Мы видели ваше объявление/вашу рекламу в сегодняшней «Гардиан»/ в «Таймс» от 22 января.
2	We have read your advertisement in this month's edition of [publication].	Мы прочли ваше объявление/вашу рекламу в [название издания] за этот месяц.
3	We have heard of your products from...	Мы слышали о вашей продукции от ...
4	With reference to your advertisement in ...	Ссылаясь на ваше объявление в ...
5	We are writing to enquire about...	Мы пишем, чтобы получить информацию о ...
6	We are writing in connection with ...	Мы пишем в связи с ...
7	We are interested in ... and would like to know ...	Мы интересуемся/заинтересованы в ... и хотели бы получить информацию о ...
	Part 2: Give the information about your company and reason for writing	Часть 2: Дайте информацию о своей компании и причины для написания письма
8	We are one of the biggest importers of ...	Мы являемся одним из крупнейших импортеров ...

9	We are a company which specialises in/ imports/manufactures ...	Мы являемся компанией, которая специализируется на/ импортирует/ производит...
10	We are interested in importing your range of ...	Мы заинтересованы в импортировании вашего ассортимента ...
11	We are interested in purchasing ...	Мы заинтересованы в покупке....
12	We are importers in the computer trade, and would like to get in touch with manufacturers of mini-computers.	Мы являемся импортерами в сфере торговли компьютерами и хотели бы связаться с производителями мини-компьютеров.
13	There is a promising market for high quality computers here, and we wish to know what models you are at present producing/can offer us.	Здесь есть перспективный [многообещающий] рынок для высококачественных компьютеров, и мы желаем знать, какие модели вы в настоящее время производите/ можете нам предложить.
	Part 3: Request action	Часть 3: Попросите о действии
14	Please send us your latest catalogue and price list.	Пожалуйста, пришлите нам ваши самые последние каталог и прейскурант.
15	Would you please send us your current catalogue showing your latest models.	Пришлите нам, пожалуйста, ваш текущий каталог, показывающий ваши последние модели.
16	Could you please send us some samples of ...	Не могли бы вы, пожалуйста, прислать нам некоторые образцы ...
17	We would appreciate it if you could send us more information about ...	Мы были бы признательны, если бы вы смогли прислать нам побольше информации о.....
18	Would you kindly quote your best prices and terms of payment for computers Model DT-12.	Будьте добры, назначьте/назовите ваши самые выгодные цены и условия оплаты для компьютеров модели DT-12
19	We require computers for immediate delivery and would like to have further details of your offer.	Нам требуются компьютеры с немедленной поставкой, и мы бы хотели иметь/получить дополнительные подробности вашего предложения.
20	Would you please let us have a firm offer/your offer for your mini-computers Model NW 375.	Предоставьте нам [Позвольте нам получить], пожалуйста, твердое предложение/ ваше предложение на ваши мини-компьютеры модели NM 375.
21	Please send us precise information on the quality of mini-computers.	Пожалуйста, пришлите нам точную информацию по качеству мини-компьютеров.
	Part 4: Express appreciation and end with a courteous note	Часть 4: Выразите признательность и вежливо закончите письмо
22	An early reply would be appreciated.	Мы были бы вам признательны за быстрый ответ. [Быстрый ответ был бы оценен.]
23	We look forward to receiving your quotation/reply.	Мы ждем с нетерпением получения вашей котировки/ вашего ответа.
24	Thank you in advance for any information you can give us.	Благодарим вас заранее за любую информацию, которую вы можете предоставить нам.
25	We await your reply with great interest.	Мы ожидаем ваш ответ с большим интересом.
26	We look forward to receiving your detailed offer as soon as possible.	Мы ждем с нетерпением получения вашего подробного предложения как можно скорее.

Практический блок

(2) Используя примеры деловых клише, выполните перевод следующих предложений с английского языка на русский.

A - Enquiry

English:	Russian:
Dear Sirs	
As a major manufacturer of compressors, we require large quantities of electric motors from ... to ... kw.	
Could you make us an offer for such motors?	
Please quote your lowest price based on an annual order of 150 motors.	
We look forward to receiving your detailed offer.	
Yours faithfully	

B - Enquiry

English:	Russian:
Dear Sirs	
We would be obliged if you could give us a quotation for 100 washing machines for delivery in February-March 2008.	
Your prompt reply will be appreciated.	
Yours faithfully	

C - Enquiry

English:	Russian:
Dear Sirs	
We have obtained your name and address from Gerald Fuller and Co. Ltd., with whom we have been doing considerable business for some time.	
They have recommended you as being the firm most likely to be able to supply our needs in printing and writing paper.	
We would be grateful for your most recent price lists and samples, together with details of label, duplicating and poster paper.	
We will appreciate receiving this information as soon as possible.	
Yours faithfully	

D - Enquiry (asking for an offer)

English:	Russian:
Dear Sirs	
We have received your address from Mr Schulze, our representative in Düsseldorf.	
He informs us that you manufacture various types of calculators.	
We are very interested in including your calculators in our sales programme.	
If you are interested in doing business with us we would like you to make us an offer with full details.	
We hope to hear from you soon.	

Yours faithfully	
<i>S</i> Thatcher Steven Thatcher Sales Manager	

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

4. Общие рекомендации по подготовке электронных презентаций на английском языке

I. Технические требования:

- Презентацию необходимо выполнить в программе Power Point или аналогичной ей программе.

- Презентация должна содержать не менее 10 слайдов.

- Презентация должна быть выполнена на английском языке.

II. Требования к созданию и наполнению Презентации.

1. Титульный слайд (где должны быть представлены: название презентации; название образовательного учреждения, где студент учится,; фамилия, имя, отчество автора, год).

2. Тема (краткое представление того, как будет раскрыта тема).

3. Структура и грамматика слайдов должны быть хорошо продуманы .

4. Вставка рисунков/фотографий.

5. Вставка музыки.

6. Вставка видео.

7. Эффекты.

8. Советы (диалог со зрителем).

9. Заключительная часть.

Рекомендации по созданию презентации

Как грамотно оформить презентацию?

Для оформления выбираются соответствующие темы шаблона, возможно изготовить и свой шаблон.

Для фона и текста лучше использовать контрастные цвета.

Следует обратить внимание на выбираемый шрифт текста в соответствии с размером слайда.

Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или внизу, если это не название самого слайда.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Какие эффекты возможны в презентации?

Для лучшего визуального эффекта желательно использовать до 3-х цветов в гамме (один для фона, один для заголовков, один для текста), чтобы не утомлять зрителя. Возможно, есть смысл разделить презентацию на части, выделив каждую соответствующим

цветом. Цвет создаёт эмоциональный настрой (радость — яркие тона, печаль — строгие, тёмные), что усилит зрительный эффект.

Если забыть о чувстве меры, то можно слишком увлечься анимацией, большое количество которой отвлекает внимание зрителя от сути изложения материала.

Накладывая анимацию на текст, необходимо подобрать оптимальный вариант скорости: средний, медленный, — чтобы не утомлять глаз.

Любая анимация должна нести в себе долю новаторского, а не только интересного. В связи с этим приветствуются личные презентационные разработки как технические, так и содержательные.

Рекомендуется последовательное появление элементов (по мере рассказа).

Музыка подбирается в соответствии с темой презентации, дополняя её, создавая определённый эмоцио

5. Работа с текстом.

Цели:

Студент должен уметь:

- понимать общее содержание текста;
- определить в тексте предложение, отражающее цель высказывания (ключевую фразу);
- выделять в тексте характеристики объекта, наиболее важные для подтверждения определённого высказывания;
- прогнозировать конец текста, исходя из анализа замысла его основной части;
- пересказывать прочитанный текст.

Мотивация Вашей работы.

Изучение иностранного языка предполагает формирование коммуникативной компетенции – способности к иноязычному общению. Одним из источников знаний, способствующих формированию коммуникативной компетенции, является литература, как художественная, так и специальная, т.е. тексты, содержащие профессиональную информацию. Это могут быть произведения различного толка – рассказы, статьи, документы и многое другое, что может предоставить какие-либо сведения, которые помогают правильно ориентироваться в определенных ситуациях, дают представление об окружающем мире, информацию к размышлению, служат повышению уровня грамотности.

Тексты профессиональной направленности расширяют знания, являются источниками информации, необходимой в дальнейшей профессиональной деятельности. Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический словарный запас, тренируют в произношении английских слов и выражений, закрепляют правила английской грамматики путем разбора типичных примеров, встречающихся в тексте и их многократного повторения с целью запоминания, способствуют развитию навыков устной речи.

Данные **рекомендации** помогут Вам научиться самостоятельно работать с текстами, извлекать из прочитанного информацию, которая может быть полезна как для Вашей будущей профессиональной деятельности, так и для изучения языка, для развития речи, в частности, и формирования коммуникативной компетентности в целом.

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

Способы чтения.

Различают несколько способов чтения:

- Изучающее чтение (reading for detailed comprehension) предполагает полное усвоение текста.
- Ознакомительное чтение (reading for gist или skimming) – беглое чтение с целью общего ознакомления с содержанием.

- Поисковое (выборочное) чтение (reading for specific information) – чтение с целью найти определенную информацию.

- Просмотровое (scanning) – чтение для получения общего представления о содержании в целом по отдельным элементам текста.

Этапы работы с текстом.

Рассмотрим подробнее этапы работы над текстом, что поможет Вам перейти от прочтения текста к его пересказу.

- **Предтекстовый этап.** Задачи на этом этапе – дифференциация языковых единиц и речевых образцов, их узнавание в тексте, языковая догадка.

Задания:

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

- **Текстовый этап.** Данный этап предполагает использование различных приемов извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста.

Задания:

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

- **Послетекстовый этап.** Этот этап ориентирован на выявление основных элементов содержания текста.

Задания:

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

При подготовке пересказа текста мы рекомендуем Вам воспользоваться следующей **памяткой**:

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

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише:

- *This text is about ...*
- *I would like to tell you ...*
- *I think ...*

- *I like / I don't like ... because ...*

Эти клише помогут построить связные высказывания при пересказе, составлении характеристики, выражении своего отношения, своей точки зрения относительно прочитанного

Полезные советы при чтении текстов

Когда вы читаете текст про себя и встречаете неизвестные вам слова и выражения, применяйте технологию, изложенную ниже.

1. Сначала прочитайте абзац для общего ознакомления с содержанием, не останавливаясь на незнакомых словах и конструкциях.

2. Вернитесь к началу абзаца и более тщательно прочитайте его. Когда дойдете до незнакомого слова, продолжайте чтение до ближайшего знака препинания. Попытайтесь догадаться о значении слова по смыслу.

3. Когда вы решите, что нужно обратиться к словарю, действуйте в такой последовательности:

- а) подчеркните слово;
- б) внимательно посмотрите на предложение, содержащее новое для вас слово, и прочитайте его вслух;
- в) найдите слово в словаре;
- г) выпишите его;
- д) вернитесь к тексту, найдите предложение, содержащее это слово, и прочитайте его; продолжите чтение текста.

4. Напишите русский эквивалент слова на странице учебника, концентрируйте внимание на английском варианте.

5. Когда закончите работу над текстом, посмотрите, сколько слов вы записали и сколько предложений с этими словами вы понимаете. Еще раз просмотрите выписанные вами слова.

6. Просматривайте их не реже одного раза в неделю. Выучите эти слова (их написание, произношение и значение), иначе вы будете постоянно тратить время на их поиски в словаре.

7. Возвращайтесь к прочитанным ранее текстам, чтобы проверить, понимаете ли вы их содержание.

8. Готовьте себя к будущему. Если вы регулярно занимаетесь, хорошо усваиваете английский язык, это поможет вам в овладении вторым иностранным языком.

Задания для самостоятельной работы с текстом лекционными материалами и материалами по устной теме

1. Ознакомьтесь с опорным материалом по теме (например, материалом учебника); составьте аннотацию, реферат; выпишите определения основных научных понятий; законспектируйте основное содержание; составьте план содержания; выпишите ключевые слова.

2. Выполните задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала или прослушивания устного сообщения, лекционного материала:

- ответьте на заранее поставленные вопросы по содержанию;
- найдите ответы на проблемные вопросы;
- выберите правильный ответ из ряда данных;
- выберите из текста положения, раскрывающие смысл данных тезиса;
- упорядочьте пункты плана в соответствии с логикой излагаемого материала;
- проиллюстрируйте тезисы примерами из текста;
- составьте вопросы и задачи по содержанию;
- исправьте неверные утверждения;
- модифицируйте, дополните заранее данные определения;
- используйте собственный опыт в комплексе с излагаемыми положениями;
- выполните словарный анализ понятий (круга понятий).

3. При работе над темой выполните следующие задания:

- составьте глоссарий основных научных понятий по теме;
- составьте план-конспект по теме;
- подберите материалы из дополнительных источников к пунктам плана темы;
- прочтите литературу по теме в соответствии с планом лекции;
- упорядочьте пункты плана в соответствии с логикой изложения материала по - прочтите дополнительные источники по теме в соответствии с планом;
- составьте план-содержание темы, на основе чтения нескольких источников;
- подберите фрагменты из источников по теме для освещения вопросов, приводимых в плане;
- сделайте дифференцированный анализ проблемы на основе ряда источников;
- изучите тему всей группой; распределите вопросы для подготовки отдельными обучающимися, обсудите их сообща на консультации с преподавателем;
- подберите иллюстрации к излагаемым в задании тезисам, положениям и определениям;
- разверните предлагаемые тезисы на основе чтения источников (трансформация опорного конспекта в развернутый, плана — в конспект);
- подберите определения научных понятий к исходным данным;
- прочтите текст с коммуникативной целью (для сообщения, рассказа, дискуссии);
- выполните задачи по теме;
- напишите реферат;
- проведите собеседование или консультацию по темам для самостоятельного изучения;
- изучите материал по теме с целью выхода в ролевую, деловую, ситуационную игру;
- прочитайте материал, систематизируйте его для последующего предъявления в профессионально-педагогических целях;
- сделайте аналитическую выборку новой научной информации в дополнение к уже известной (многоступенчатое, концентрическое чтение);
- используйте поисковое, изучающее, ознакомительное, просмотровое чтение при работе над источниками по теме;
- составьте библиографию и аннотацию по теме (разделу темы);
- самостоятельно составьте вопросник и задачи по основным вопросам темы;
- подготовьте собственные предложения для решения задач обучения (как лучше подать, изложить материал, как организовать работу по его изучению, как практически в будущей деятельности использовать теоретические знания).

6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Карпова, Татьяна Анатольевна. **English for Colleges = Английский язык для колледжей**: Учебное пособие для студентов СПО/ Т.А. Карпова. - 10-е изд., стер. - М.: КНО-РУС, 2014. - 288 с.

Дополнительные источники:

1. Голубев А. П., Коржавый А. П., Смирнова И. Б. СПО: Английский для технических специальностей = **English for technical colleges**: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. образования – М.: Издательский центр «АКАДЕМИЯ», 2013. – 208 стр.
2. Халилова, Л. А. **English for students of economics**: учебник английского языка для студентов экон. спец. - М.: ФОРУМ, 2012. – 384 с.
3. Венявская В.М. Английская грамматика. Теория и практика: учебное пособие для вузов/ В.М. Венявская - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 319 с.
4. Агабекян, И.П. Английский язык для технических вузов : учеб. пособие / И.П. Агабекян, П. И. Коваленко – 11 изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 347 с.

5. Агабекян, И.П. Английский язык для бакалавров=A course of English for Bachelor's Degree Students. Intermediate level. – 3-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 379 с.
6. Агабекян, И.П. Английский язык для экономистов / И.П. Агабекян, П. И. Коваленко – 10-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. - 413 с.
7. Розанова Н. М. Английский язык для экономических специальностей/Н.М. Розанова–Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 284 с.

Интернет-ресурсы

1. America`s homepage. Путешествие по штатам, городам, знакомство с историей, культурой, образом жизни американцев.
2. Газета на английском языке для изучающих английский язык: <http://www.schoolenqlish.ru>.
3. Словари: <http://www.Rambler.ru/dict>.
4. Страноведение, разговорные темы, грамматика, тесты по английскому языку: <http://www.Linguistic.ru>.
5. The Times: <http://www.timesonline.co.uk/td.news>.
6. Энциклопедия Britannica Online: <http://www.eb.com>.

Желаю успеха!

P.S. При возникновении каких-либо затруднений Вы всегда можете проконсультироваться у преподавателя.