

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»

Кафедра _____ иностранных языков №1 _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Основной образовательной программы по специальности 080507.65 «Менеджмент организации»

Благовещенск 2012

УМКД разработан ст. преподавателями Иванашко Юлией Петровной и Мусаевой
Еленой Георгиевной

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры

Протокол заседания кафедры от « 01 » 09

2012 г. № 1

Зав. кафедрой

Е. Петров
(подпись)

С. Мусаева

(И. О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

I. Рабочая программа учебной дисциплины.....	4
II. Изложение программного материала.....	15
III. Методические указания (рекомендации)	17
IV. Контроль знаний.....	34
V. Интерактивные технологии и инновационные методы, используемые в образовательном процессе.....	34

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами дисциплины являются:

- овладение навыками деловой профессиональной речи;
- развитие навыков устного общения на деловые профессиональные темы;
- овладение основными грамматическими явлениями, характерными для деловой речи;
- овладение деловой профессиональной лексикой языка;
- участвовать в обсуждении на профессиональные темы (задавать вопросы и отвечать на вопросы; комментировать и делать выводы);
- овладение навыками деловой переписки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к блоку дисциплин по выбору ОПД.В2.

Общая трудоемкость изучения данной дисциплины составляет 130 час., (64 час. аудиторных занятий и 66 час. самостоятельной работы).

По завершению обучения дисциплине студент должен:

1. **Знать:** систему иностранных языков и принципы её функционирования применительно к профессиональной сфере речевой коммуникации;
 2. **Владеть:**
 - навыками общения на иностранном языке на профессиональные темы;
 - профессиональной лексикой английского языка;
 - грамматическими конструкциями, изучаемыми в рамках курса;
 - навыками аудирования аутентичных звукозаписей на профессиональную тематику;
 - навыками письма, необходимыми для делового общения;
- Уметь:** реализовывать коммуникативные интенции адекватно ситуации общения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловой иностранный язык»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 130 часов.

Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Пр. з	СРС	
The firm	6	1-4	16	16	Пересказ Диалог Монолог Выполнение лексико-грамматических упражнений

					Словарный диктант
Selecting stuff	6	5-8	16	16	Дискуссия Диалог Монолог Выполнение лексико-грамматических упражнений Словарный диктант
Going on a training course	6	9-12	16	16	Диалог – обмен мнениями Монолог Выполнение лексико-грамматических упражнений
Office management	6	13-18	16	18	Презентация Выполнение лексико-грамматических упражнений Диалог Контрольное аудирование Семестровый лексико-грамматический тест Экзамен
Итого	6		64	66	

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

6 семестр

Модуль 1

1. Грамматика: Articles; estimating figures; each/every/all.
2. Устная тема: The firm.
3. Текстовый материал: Company profile.
4. Работа с текстом: Аннотирование. Схема аннотации.
5. Аудирование: Visiting a factory; finding about company organization.
6. Письмо: a memo, a financial report, a factory plan, an agenda, notes.

Модуль 2

1. Грамматика: Comparing figures; rather/quite.
2. Устная тема: Selecting stuff
3. Текстовый материал: Types of personality.
4. Работа с текстом: True or false, ответы на вопросы.
5. Аудирование: Interviewing and being interviewed; changing the job.
6. Письмо: letters, job advertisement.

Модуль 3

1. Грамматика: Possessives; telling the time.
2. Устная тема: Going on a training course
3. Текстовый материал:
4. Работа с текстом: поиск основной идеи текста, mind-mapping.
5. Аудирование: Meeting people; making an arrangement.
6. Письмо: A letter of acceptance, a letter of confirmation, a speculative letter, an airline schedule.

Модуль 4

1. Грамматика: Suggestion. Suppose. (grammar constructions)
2. Устная тема: Office management.

3. Текстовый материал: Document study.
4. Работа с текстом: перевод герундиальных конструкций.
5. Аудирование: Sorting out a holiday. Complaints.
6. Письмо: a holiday chart, an order, an invoice.

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Темы дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
1.	The firm	Подготовка к презентации/ проекту. Подготовка диалога на тему "Talking about incentives". Подготовка к словарному диктанту. Подготовка пересказа прослушанного текста.	16
2.	Selecting stuff	Подготовка к презентации/ проекту. Подготовка диалога на тему "Changing jobs". Подготовка к словарному диктанту. Подготовка пересказа прослушанного текста.	16
3.	Going on a training course	Подготовка к презентации/ проекту. Подготовка диалога на тему "Making arrangements". Подготовка к словарному диктанту. Подготовка пересказа прослушанного текста.	16
4.	Office management	Подготовка к презентации/ проекту "Dealing with complaints". Подготовка диалога на тему "A complaint". Подготовка к словарному диктанту. Подготовка пересказа прослушанного текста. Подготовка к семестровому лексико-грамматическому тесту. Подготовка к экзамену.	18
Итого			66

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Повышение требований к коммуникативному аспекту владения будущими специалистами иностранным языком стимулирует преподавателей искать новые формы и приемы обучения для мотивации обучаемых, развития их творчества, инициативности, вовлечения обучаемых в активный познавательный процесс.

В качестве приоритетных образовательных технологий и методов, адекватных компетентностной модели кафедрой рассматриваются следующие:

Технология стимуляции реального общения на иностранном языке – студенты должны уметь решать реальные коммуникативные задачи, которые возникают на уроке ИЯ в процессе реального общения «студент- преподаватель», «преподаватель – студент», «преподаватель - студенты», «студенты-студент», «студент-студенты» (поздороваться, попрощаться, поблагодарить за помощь (урок), поздравить с праздником, уточнить информацию и т.п.)

Групповой и индивидуальный методы работы со студентами. Групповой метод обеспечивает участие в работе каждого студента и предполагает вариативность участия в работе студентов с различной степенью речевой активности и инициативности. Индивидуальный метод заключается в раскрытии личностных возможностей обучающихся: их качеств, уровня языковой подготовки, умения самостоятельно включаться в процесс общения, управлять ситуацией общения.

Технология проблемного обучения и воспитания – направлена на обеспечение активного характера педагогического процесса, целостного многоаспектного развития личностных качеств студентов; опирается на принцип научности, креативности,

вариативности; усиливает мотивацию к познавательной деятельности, способствует глубокому пониманию.

Информационно-компьютерные технологии реализуются в дидактических схемах компьютерного обучения на основе диалога «обучаемый-компьютер» с помощью различного вида обучающих программ (информационных, тренинговых, контролирующих и др.)

Технологии сотрудничества – современный подход к обучению иностранному языку подчеркивает важность сотрудничества студентов и преподавателя и их взаимодействия как мотивирующего фактора.

Тестовые технологии направлены на определение не только ЗУНов, но и компетенции, т.е. предполагает не только выбор правильных вариантов ответа, а включает в себя творческие задания (анализ текста и т.п.) и могут проводиться на всех этапах обучения и служить для промежуточного и итогового контроля.

Диалоговые технологии - форма организации и метод обучения, основанный на диалогическом мышлении во взаимодействующих дидактических системах

Дискуссия – один из эффективных интерактивных методов познания и нахождения истины (дискуссия диспут, прогрессивная дискуссия, дискуссия – соревнование)

Технология аудиторной дискуссии (круглого стола, конференции, собрания) – коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставления информации, идей, мнений предложений. Цели дискуссий – обучение, тренинг, диагностика, изменение установок, стимулирование творчества.

Игровые технологии – дидактические системы применения различных игр, формирующих умения решать задачи выбора на основе альтернативных вариантов.

Проектная технология обучения в условиях компетентного подхода - открытая и динамичная форма организации и учебной деятельности обучаемого и педагогической деятельности преподавателя, которая предполагает их выбор и творческие решения. Метод проектов «позволяет формировать некоторые личностные качества, которые лишь развиваются в деятельности и не усваиваются вербально». Предлагается использовать различные варианты индивидуальных и групповых проектов и путей их реализации. Готовясь к студенческой научной конференции и работая над межпредметными проектами студенты успешно овладевают технологией проектов в деятельности: определяют цели, задачи, гипотезу исследования, умело планируют этапы своей деятельности и обсуждение возможностей использования опыта в других ситуациях. В результате, проектная методика позволяет создать естественную среду для формирования компетентностей будущего специалиста.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В рамках данной программы возможно использовать традиционную систему контроля, которая включает в себя:

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных и устных опросов и проектов.

Итоговый контроль проводится в виде экзамена за весь курс обучения иностранному языку. Объектом контроля является достижение заданного Программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией .

Виды контроля (по способу выявления формируемых компетенций)

Устный опрос

Достоинства: позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

Письменные работы

Достоинства: экономия времени преподавателя; возможность поставить всех студентов в одинаковые условия, объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя, проверить обоснованность оценки; субъективности при оценке подготовки студента.

Контроль с помощью технических средств и информационных систем

Достоинства: оперативное получение объективной информации об усвоении студентами контролируемого материала, возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю, формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям образовательной программы, привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами, возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Формы контроля

1) собеседование; 2) проектно-исследовательское задание; 3) эссе; 4) реферат; 5) контрольная работа; 6) тест; 7) экзамен.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

Test

VARIANT 1. Insert the words from the box into the gaps.

1. The acquisition of PDN gives the company infrastructure from which it can immediately generate operating
2. is used to fund the operations of the company and pays for inventory purchases, as well as for goods used in the production process.
3. The United Kingdom's external currently records of more than £ 3.5 trillion.
4. Employment in the IT sector is.... to grow at five to eight times the UK average over the next 10 years.
5. Our prime was to increase sales and attract more customers.
6. your money is the cornerstone of a sound financial plan.
7. With strict, the producer and/or farmer would have to compensate for all damage.
8. This tool lets you see how your decisions will affect and your credit card balance.
9. Payments for are made from payables accounts, such as the operations account for a business.
10. A trading schedule helps the trader regain control over his day and
11. Sound financial management is one of the best ways for your business to remain profitable and

Forecast; cash flow; balance sheet; assets and liabilities; solvent; interest charges; target; current liabilities; liability; trading activities; Budgeting; working capital

VARIANT 2. Insert the words from the box into the gaps.

1. The household business continues to make a strong operating _____ which helps finance Dairy Crest's growth aspirations.
2. A shortage of can lead to a company's bankruptcy.
3. information provides details of a business... .., as well as the liquidity of the business.
4. This article discusses the need for a small business to adjust its sales when economic times change for the better or worse.
5. Providing a high level of customer service you will exceed sales....
6. Why business planning and are important and how to include them in the daily running of your business.

7. on the balance sheet represent all of the liabilities or debts a company owes for the next twelve months.
8. With strict, the producer and/or farmer would have to compensate for all damage.
9. Current debt and any other items that appear on the balance sheet for the corporation may be considered
10. FINRA also monitors of member firms to detect illegal trading patterns and other illegal activity.
11. What's your number one tip for keeping your business in a recession?

Current liabilities; solvent; budgeting; balance sheet; assets and liabilities; trading activities; forecast; current liabilities; targets; cash flow; working capital; liability.

Примерное содержание экзаменационного билета

« » _____ 2011
 Заведующий кафедрой
 Утверждаю: _____

Факультет: филологический
 Курс: 3
 Дисциплина: деловой иностранный язык

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Переведите на русский язык со словарем текст (объем 1200 п. зн.); подготовьте фонетическое чтение и письменный перевод указанного отрывка (время работы - 45 мин.). Ответьте на вопросы преподавателя.
2. Ознакомьтесь с содержанием текста (объем 3000 п.зн.) и подготовьте его аннотацию (время работы 30 мин).
3. Переведите 5 предложений с русского языка на английский и 5 предложений с английского языка на русский, обращая внимание на изученные грамматические явления и лексику.
4. Изложите одну из пройденных тем (без подготовки).

Пример карточки для перевода (6 семестр, экзамен)

CARD 1. Translate from Russian into English:

1. Если вы хотите удвоить свой первоначальный капитал, следуйте лозунгу: «Покупай дешево, продавай дорого».
2. Выпуск дорогостоящей продукции может отрицательно повлиять на общий рост производств.
3. Совет управляющих назначается президентом.
4. Они владеют необоротными акциями компании.

Пример текста (6 семестр, экзамен)

Types of business organizations in the US

For-Profit Organizations

A for-profit organization exists primarily to generate a profit, that is, to take in more money than it spends. The owners can decide to keep all the profit themselves, or they can spend some or all of it on the business itself. Or, they may decide to share some of it with employees through the use of various types of compensation plans, e.g., employee profit sharing.

There are some forms of a for-profit, they are sole proprietorships, partnerships and corporations.

Nonprofit Organizations

A nonprofit organization exists to provide a particular service to the community. The word "nonprofit" refers to a type of business -- one which is organized under rules that forbid the distribution of profits to owners. "Profit" in this context is a relatively technical accounting term, related to but not identical with the notion of a surplus of revenues over expenditures.

Most nonprofits businesses are organized into corporations. Most corporations are formed under the corporations laws of a particular state. Every state has provisions for forming nonprofit

corporations; some permit other forms, such as unincorporated associations, trusts, etc., which may operate as nonprofit businesses on slightly (but sometimes importantly) different terms.

There is a list of several circumstances under which these corporations are exempt from taxes: (1) serving charitable, religious, scientific or educational purposes (2) no part of the income of which "inures to the benefit of" anyone.

Tax-exempt nonprofit corporations can, and do, operate in all other particulars like any other sort of business. They have bank accounts; own productive assets of all kinds; receive income from sales and other forms of activity, including donations and grants if they are successful at finding that sort of support; make and hold passive investments; employ staff; enter into contracts of all sorts; etc.

There are some specialized tax rules and accounting practices that apply to nonprofit corporations. If they are of a certain size, they are required to disclose many details of their operations to the general public and to state regulators and watchdog agencies using special IRS form. It shows any salaries paid to officers or directors and to the five highest-paid employees and contracts if any receive over \$50,000 in the tax year. The form also requires the organization to divide its expenses into "functional categories" -- program, administration and fund-raising -- and report the totals for each along with the amounts expended on each program activity.

Примерные устные темы (6 семестр, экзамен)

1. Interview skills
2. Types of business organizations
3. Financial objectives of a business organization
4. Going on a training course
5. Financial control of a business

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

А) Основная литература:

1. Аванесян, Ж. Г. Английский язык для экономистов: учеб. пособие для студентов экон. специальностей / Ж. Г. Аванесян – 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, – 2008. – 312 с.
2. Дроздова, Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. – СПб: Антология, 2007. – 464 с.

Б) Дополнительная литература:

1. Агабекян, И. П. Английский язык для менеджеров [Текст]: учеб. пособие / И. П. Агабекян. – М.: Проспект, 2009, 2010. – 352 с.
2. Аршавская, Е. А. Английский язык [Текст]: пособие для студентов экон. спец.: учеб. пособие / Е. А. Аршавская, Г. П. Исаева. – М.: Высш. шк., 2009. – 256 с.
3. Ракипова, М. Ш. Английский для школ экономики: учеб. пособие: рек. УМО / М. Ш. Ракипова. – СПб: Антология, 2006. – 128 с.
4. Hinkelman, E. G. The short course in international trade series International payments: учеб. пособие/ E. G. Hinkelman. – Shanghai: Shanghai Foreign Language Education Press, 2007. – 183 p.
Перевод заглавия: Краткий курс по международным финансовым расчетам в серии международной торговли
5. Большой толковый словарь бизнеса. Collins: рус.-англ., англ.-рус.. – М.: Вече: АСТ, 1998. – 688 с.
6. Словарь современной экономической теории Макмиллана: словарь/ общ. Ред. Д.У. Пирса; пер. с англ. А.Г. Пивоварова. – М.: Инфра –М, 2003. – 608 с.

Периодические издания

1. The Economist. Еженедельный журнал на английском языке. London, The Economist Newspaper Limited.

В) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX.

Библиотечно-информационные ресурсы

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1.	Scientific American SciAm.com.	журнал, который студенты используют для внеаудиторного чтения, составления аннотаций и при подготовке к студенческой научной конференции
2.	http://www.iqlib.ru	Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания
3.	Электронная библиотечная система « Университетская библиотека- online » www.biblioclub.ru	ЭБС по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе, как студентами и преподавателями, так и специалистами-гуманитариями.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Оргтехника, мультимедийные средства, имеющиеся в наличии на кафедре, используются на практических занятиях по английскому языку со студентами неязыковых специальностей и для проведения олимпиады по иностранному языку.

10. РЕЙТИНГОВАЯ ОЦЕНКА ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Логическим завершением идеи постоянной комплексной оценки учебной деятельности студента является *модульно-рейтинговая система обучения*.

Методика вычисления рейтинга студента по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Текущий контроль

Вид деятельности	Форма представления	Баллы	Примечания
Монологическая речь	Краткий/ ролевой пересказ, ситуация (на основе письменного материала/ аудиотекста/ видеосюжета в ходе аудиторной/ самостоятельной работы)	От 9 до 10 -- «отлично» от 7 до 8 -- «хорошо» от 5 до 6 -- «удовлетворительно» менее 5 -- «неудовлетворительно»	Оценки за каждую форму представления на каждом занятии ставятся по 10-балльной системе: от 0 до 10 (0 — не сдано). За семестр вычисляется среднее арифметическое по данной форме представления.
Диалогическая речь	Тематический диалог (на основе письменного материала/ аудиотекста/ видеосюжета в ходе аудиторной/ самостоятельной работы)	От 9 до 10 -- «отлично» от 7 до 8 -- «хорошо» от 5 до 6 -- «удовлетворительно» менее 5 -- «неудовлетворительно»	Оценки за каждую форму представления на каждом занятии ставятся по 10-балльной системе: от 0 до 10 (0 — не сдано). За семестр вычисляется среднее арифметическое по данной форме представления.
Полилог	Дискуссия, круглый стол (на основе письменного материала/ аудиотекста/ видеосюжета в ходе аудиторной/ самостоятельной работы)	От 9 до 10 -- «отлично» от 7 до 8 -- «хорошо» от 5 до 6 -- «удовлетворительно» менее 5 -- «неудовлетворительно»	Оценки за каждую форму представления на каждом занятии ставятся по 10-балльной системе: от 0 до 10 (0 — не сдано). За семестр вычисляется среднее арифметическое по данной

			форме представления.
Письменная речь	Эссе (на основе письменного материала/ аудиотекста/ видеосюжета в ходе аудиторной/ самостоятельной работы)	От 9 до 10 -- «отлично» от 7 до 8 -- «хорошо» от 5 до 6 -- «удовлетворительно» менее 5 -- «неудовлетворительно»	Оценки за каждую форму представления на каждом занятии ставятся по 10-балльной системе: от 0 до 10 (0 — не сдано). За семестр вычисляется среднее арифметическое по данной форме представления.
ИТОГО:		от 36 до 40 -- «отлично» от 28 до 32 -- «хорошо» от 20 до 24 -- «удовлетворительно» менее 20 -- «неудовлетворительно»	Сумма средних арифметических по вышеозначенным четырем модулям. !! Максимальное количество баллов за семестр равно 40.

Временная единица текущего контроля — модуль = 1 месяц (до 30 числа каждого месяца). Семестр состоит из 4-х модулей.

За модуль студент может набрать по итогам текущего контроля максимально 10 баллов исходя из среднего арифметического: сумма баллов за каждую форму представления деленная на необходимое количество форм представления за месяц. За формы, по которым отчет отсутствует, выставляется 0 баллов. Отсутствие отчета за форму обязательно включается в подсчеты.

Промежуточный контроль

Модули	Форма контроля	Баллы	Примечания
Модуль 1	Лексико-грамматический тест	4,5-5 — «отлично» 3,5-4 — «хорошо» 2,5-3 — «удовлетворительно» менее 2,5 — «неудовлетворительно»	Баллы рассчитываются исходя из количества правильно выполненных заданий по отношению к общему количеству заданий в тесте
Модуль 2	Контрольное аудирование	4,5-5 — «отлично» 3,5-4 — «хорошо» 2,5-3 — «удовлетворительно» менее 2,5 — «неудовлетворительно»	Баллы рассчитываются исходя из количества правильно выполненных заданий по отношению к общему количеству заданий в тесте
Модуль 3	Лексико-грамматический тест	4,5-5 — «отлично» 3,5-4 — «хорошо» 2,5-3 — «удовлетворительно» менее 2,5 — «неудовлетворительно»	Баллы рассчитываются исходя из количества правильно выполненных заданий по отношению к общему количеству заданий в тесте
Модуль 4	Контрольное аудирование	4,5-5 — «отлично» 3,5-4 — «хорошо» 2,5-3 — «удовлетворительно» менее 2,5 — «неудовлетворительно»	Баллы рассчитываются исходя из количества правильно выполненных заданий по отношению к общему количеству заданий в тесте

Максимальное количество баллов по 4-м модулям равно 20

Итоговое количество баллов по каждому модулю максимально может составлять 15 баллов: 10 баллов (максимум) по текущему контролю + 5 баллов (максимум) за промежуточный тест

Итоговый контроль

Форма контроля	Баллы	Примечание
Экзамен	от 36 до 40 -- «отлично» от 30 до 35 -- «хорошо»	Общий балл за экзамен выставляется исходя из баллов,

	от 21 до 29 -- «удовлетворительно» менее 21 -- «неудовлетворительно»	полученных за выполнение заданий, входящих в содержание билета !!! Максимальное количество баллов равно 40
1. Фонетическое чтение и перевод отрывка текста с английского на русский яз. (согласно содержанию билета)	7,2- 8-- «отлично» 6-7 -- «хорошо» 4,2-5,8 -- «удовлетворительно» менее 4,2 -- «неудовлетворительно»	Учитывается фонематическая правильность прочтения и адекватность перевода с лексической и грамматической точек зрения
2. Устное изложение содержания текста на английском яз. (аннотация, комментирование и т.п. согласно содержанию билета)	7,2- 8-- «отлично» 6-7 -- «хорошо» 4,2-5,8 -- «удовлетворительно» менее 4,2 -- «неудовлетворительно»	Учитывается фонематическая и грамматическая правильность речи и соответствие изложения содержанию текста
3. Монологическое высказывание по теме (согласно содержанию билета)	7,2- 8-- «отлично» 6-7 -- «хорошо» 4,2-5,8 -- «удовлетворительно» менее 4,2 -- «неудовлетворительно»	Учитывается фонематическая и грамматическая правильность речи и соответствие изложения содержанию текста
4. Диалогическое высказывание (согласно содержанию билета)	7,2- 8-- «отлично» 6-7 -- «хорошо» 4,2-5,8 -- «удовлетворительно» менее 4,2 -- «неудовлетворительно»	Учитывается фонематическая и грамматическая правильность речи, соответствие содержанию, указанному в билете, выполнение правил ведения диалога
5. Перевод с русского на английский пяти предложений (согласно содержанию билета)	7,2- 8-- «отлично» 6-7 -- «хорошо» 4,2-5,8 -- «удовлетворительно» менее 4,2 -- «неудовлетворительно»	Учитывается количество успешно переведенных предложений с точки зрения фонематической и грамматической правильности перевода и владения изученными в модулях лексическими единицами

Бонусы и штрафы

а) Бонусы	Баллы	Примечание
1.Выполнение дополнительных работ по заданию преподавателя: участие во внутривузовской, городской, региональной, студенческой олимпиаде, сбор страноведч. материала, участие в проектах	от +1 до +2	+1 балл за участие во внутривузовской олимпиаде +1 балла за участие в городской олимпиаде +2 балла за участие в региональной олимпиаде и т.п.
2.Призовые места во внутривузовской, городской, региональной, студенческой олимпиаде и т.п.	от +3 до +5	а) I место в городской/региональной олимпиаде — +5 баллов, II место в городской/региональной олимпиаде — +4 балла, III место в городской/региональной олимпиаде— +3 балла б) I место во внутривузовской олимпиаде — +4 балла, II место во внутривузовской олимпиаде — +3 балла, III место во внутривузовской олимпиаде — +2 балла Максимальное количество бонусов в баллах за семестр равно +5
б) Штрафы	Баллы	Примечание
За пропуск занятий	от -1 до -5	Штрафы рассчитываются исходя из количества пропущенных занятий: -1 балл за пропуск 3% занятий -2 балла за пропуск 5% занятий -3 балла за пропуск 10% занятий -4 балла за пропуск 15% занятий -5 баллов за пропуск 20% занятий !! Максимальное количество штрафов в баллах за семестр равно -5

Итоговая оценка формируется из суммы баллов по результатам текущего, промежуточного, итогового видов контроля, бонусов и штрафов и максимально может составлять 105 баллов (вместе с бонусами).

Перевод итогового количества баллов в итоговую оценку: 91-100 — отл., 75-90 — хор., 51-74 — удовл., менее 51 — неуд.

1 II. ИЗЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

2

3

Семестр 6.

4

Модуль 1. The firm

5

Практические занятия -16 час

6

Самостоятельная работа – 16 час.

7

Литература:

1. Аванесян, Ж. Г. Английский язык для экономистов: учеб. пособие для студентов экон. специальностей / Ж. Г. Аванесян – 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, – 2008. – 312 с.

Text. Types of businesses p. 24-30

2. Дроздова, Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. – СПб: Антология, 2007.

Articles p. 182-207

3. Агабекян, И. П. Английский язык для менеджеров [Текст]: учеб. пособие / И. П. Агабекян. – М.: Проспект, 2009, 2010. – 352 с.

Microeconomics p.231-236

4. Аршавская, Е. А. Английский язык [Текст]: пособие для студентов экон. спец.: учеб. пособие / Е. А. Аршавская, Г. П. Исаева. – М.: Высш. шк., 2009. – 256 с.

5. Ракипова, М. Ш. Английский для школ экономики: учеб. пособие: рек. УМО / М. Ш. Ракипова. – СПб: Антология, 2006. – 128 с.

6. Большой толковый словарь бизнеса. Collins: рус.-англ., англ.-рус.. – М.: Вече: АСТ, 1998. – 688 с.

7. Словарь современной экономической теории Макмиллана: словарь/ общ. Ред. Д.У. Пирса; пер. с англ. А.Г. Пивоварова. – М.: Инфра –М, 2003. – 608 с.

Периодические издания

1. The Economist. Еженедельный журнал на английском языке. London, The Economist Newspaper Limited.

8

9

Семестр 6.

10

Модуль 2. Selecting stuff

11

Практические занятия -16 час

12

Самостоятельная работа – 16 час.

Литература:

1. Аванесян, Ж. Г. Английский язык для экономистов: учеб. пособие для студентов экон. специальностей / Ж. Г. Аванесян – 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, – 2008. – 312 с.

Listening. Applying for a job p.13-16

2. Дроздова, Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. – СПб: Антология, 2007.

Comparing adjectives p. 242-250

3. Агабекян, И. П. Английский язык для менеджеров [Текст]: учеб. пособие / И. П. Агабекян. – М.: Проспект, 2009, 2010. – 352 с.

Microeconomics p.231-236

4. Большой толковый словарь бизнеса. Collins: рус.-англ., англ.-рус.. – М.: Вече: АСТ, 1998. – 688 с.
5. Словарь современной экономической теории Макмиллана: словарь/ общ. Ред. Д.У. Пирса; пер. с англ. А.Г. Пивоварова. – М.: Инфра –М, 2003. – 608 с.

Периодические издания

1. The Economist. Еженедельный журнал на английском языке. London, The Economist Newspaper Limited.

- 13 **Семестр 6.**
- 14 **Модуль 3. Going on a training course**
- 15 **Практические занятия -16 час**
- 16 **Самостоятельная работа – 16 час.**

Литература:

1. Аванесян, Ж. Г. Английский язык для экономистов: учеб. пособие для студентов экон. специальностей / Ж. Г. Аванесян – 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, – 2008. – 312 с.
2. Дроздова, Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. – СПб: Антология, 2007.

р. 209-211

3. Агабекян, И. П. Английский язык для менеджеров [Текст]: учеб. пособие / И. П. Агабекян. – М.: Проспект, 2009, 2010. – 352 с.
4. Аршавская, Е. А. Английский язык [Текст]: пособие для студентов экон. спец.: учеб. пособие / Е. А. Аршавская, Г. П. Исаева. – М.: Высш. шк., 2009. – 256 с.
5. Ракипова, М. Ш. Английский для школ экономики: учеб. пособие: рек. УМО / М. Ш. Ракипова. – СПб: Антология, 2006. – 128 с.
6. Большой толковый словарь бизнеса. Collins: рус.-англ., англ.-рус.. – М.: Вече: АСТ, 1998. – 688 с.
7. Словарь современной экономической теории Макмиллана: словарь/ общ. Ред. Д.У. Пирса; пер. с англ. А.Г. Пивоварова. – М.: Инфра –М, 2003. – 608 с.

Периодические издания

1. The Economist. Еженедельный журнал на английском языке. London, The Economist Newspaper Limited.

- 17 **Семестр 6.**
- 18 **Модуль 4. Office management.**
- 19 **Практические занятия -16 час**
- 20 **Самостоятельная работа – 16 час.**

Литература:

1. Аванесян, Ж. Г. Английский язык для экономистов: учеб. пособие для студентов экон. специальностей / Ж. Г. Аванесян – 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, – 2008. – 312 с.
2. Дроздова, Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. – СПб: Антология, 2007.

3. Агабекян, И. П. Английский язык для менеджеров [Текст]: учеб. пособие / И. П. Агабекян. – М.: Проспект, 2009, 2010. – 352 с.

Management р. 272-285

4. Аршавская, Е. А. Английский язык [Текст]: пособие для студентов экон. спец.: учеб. пособие / Е. А. Аршавская, Г. П. Исаева. – М.: Высш. шк., 2009. – 256 с.
5. Ракипова, М. Ш. Английский для школ экономики: учеб. пособие: рек. УМО / М. Ш. Ракипова. – СПб: Антология, 2006. – 128 с.
6. Большой толковый словарь бизнеса. Collins: рус.-англ., англ.-рус.. – М.: Вече: АСТ, 1998. – 688 с.

7. Словарь современной экономической теории Макмиллана: словарь/ общ. Ред. Д.У. Пирса; пер. с англ. А.Г. Пивоварова. – М.: Инфра –М, 2003. – 608 с.

Периодические издания

1. The Economist. Еженедельный журнал на английском языке. London, The Economist Newspaper Limited.

III. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ (РЕКОМЕНДАЦИИ)

Данный УМКД адресован студентам 3 курса специальности «Менеджмент организации», овладевшим базовой грамматикой и лексикой английского языка в результате изучения дисциплины «Иностранный язык».

Цель УМКД – сформировать у студентов коммуникативные навыки и умения делового общения на иностранном языке, развить способность извлекать и интерпретировать информацию, содержащуюся в оригинальных англоязычных текстах (письменных и устных).

Задачи УМКД:

- 1) развить умение аудирования аутентичной речи и речи преподавателя и студентов в рамках изучаемой темы;
- 2) сформировать навык осмысления устного сообщения монологического и диалогического характера в соответствии с целями конкретного коммуникативного задания;
- 3) сформировать умение адекватно понять сообщение собеседника в пределах простых коммуникативных актов и отреагировать в соответствии с коммуникативной задачей;
- 4) сформировать умение использовать основные грамматические конструкции в устном и письменном общении;
- 5) сформировать умение подготовить письменное сообщение по заданному формату.

УМКД состоит из модулей, выделенных по тематическому принципу. Каждый модуль включает текст, обобщенно излагающий тему, диалоги, лексические упражнения, направленные на отработку и закрепление активной лексики, коммуникативные и речевые упражнения.

Большое внимание уделяется усвоению и прочному закреплению речевых образцов и лексического материала соответствующей темы путем многократного повторения речевых единиц в разнообразных упражнениях.

УМКД ориентирован на 130 час., (64 час. аудиторных занятий и 66 час. самостоятельной работы).

Распределение аудиторного и внеаудиторного времени изучения отдельных тем дисциплины и выполнения СРС по темам отражено в рабочей программе.

Речевой материал имеет функционально-ситуативную основу и вводится в форме ситуативно обусловленных диалогов. Дополнительный речевой материал представлен в виде диалогов, функция которых состоит в обеспечении языковой вариативности выражений той или иной коммуникативной интенции.

Подготовка студентов по данной программе включает следующие аспекты:

1) Грамматика.

Обучение грамматике английского языка осуществляется по следующей методике:

- а) изучение теоретического материала;
- б) отработка изученного грамматического материала в упражнениях;

в) составление устных высказываний с использованием пройденного грамматического материала;

г) работа в парах/группах по выполнению письменных и устных заданий с применением изученных правил грамматики.

Пример методической разработки по грамматике

Неопределенный артикль «А»

Артикль «а» **используется** только перед исчисляемыми словами!

«а» пишем перед словами, начинающимися с согласной буквы

Например: a dog

«an» - перед словами, начинающимися с гласной или с непроносимой согласной «h»

Например: an apple, an hour

«а» используется:

- при описании чего-либо, при охарактеризовании

Например: Moscow is a *beautiful* city.- Москва – *красивый* город.

- при указании на профессию, специальность

Например: He is a doctor

- с глаголами *have* или *have got*

Например: Mary *has a* dog

- перед словами *Mr, Mrs, Miss, Ms*, когда речь идет о незнакомом нам лице

Например: A Mrs Jones called you this morning.- Сегодня утром тебе звонила миссис Джоунс (говорящий не знает, кто такая миссис Джоунс, она звонила и так представилась. Здесь артикль «а» можно перевести как «какая-то»)

- чтобы *указать на цену за кг., фунт, гр. и др. меры весов*

Например: two pounds a kilo – два фунта стерлингов за килограмм

- чтобы *указать на скорость в час, минуту, секунду и т. д.*

Например: 80 km an hour – 80 км в час

Артикль «а» **не используется:**

- с *неисчисляемыми* существительными и существительными *во мн. ч.* (вместо артикля следует использовать *some*)

Например: We need *some* milk.- Нам надо молока

They bought *some* flowers. – Они купили цветов

- перед прилагательными (определениями), если после них нет существительного (подлежащего)

Например: This vase is *expensive*.

Определенный артикль «the»

Артикль «the» **используется:**

- если существительное обозначает предмет, лицо, объект, о котором нам уже известно

Например: I bought a dress. *The dress* is blue. (в первом предложении мы впервые упоминаем о платье, поэтому пишем артикль «а», во втором пишем «the», так как платье уже упоминалось в предложении 1)

- если существительное обозначает уникальное (единственное в своем роде) явление, предмет, лицо

Например: The sun – солнце

The Eiffel Tower – Эйфелева башня

- с названиями кинотеатров (the Russia), отелей, театров, музеев, газет, журналов, кораблей, организаций, галерей
- с названиями рек (the Amur), морей, групп островов, пустыней, океанов, стран (когда в их названии присутствуют слова: штаты, королевство, республика, например: the USA, the UK), каналов, имен и названий с «of» (the Leaning Tower of Pisa - пизанская башня)
- с названиями музыкальных инструментов и танцев (the piano, the tango)
- с именами и фамилиями в обобщенном значении (семья Джоунсонсов – the Johnsons)
- с названием национальностей, оканчивающихся на –sh, -ch, -ese (the French, the Chinese)
- с титулами (the King), но если титул употребляется с именем, то артикль не пишется (Queen Victoria)
- с прилагательными в превосходной форме (He is *the oldest* teacher in our school)
- со словами morning, Evening, afternoon
- с историческими событиями и периодами (the Middle Ages – средние века)
- со словами only, last, first (He was *the first* child in their family)

Артикль «the» не используется:

- с именами собственными (Mary)
- с названиями стран (кроме вышеперечисленных)
- с названиями улиц
- с названиями мостов (кроме некоторых исключений)
- с названиями площадей (кроме некоторых исключений)
- с названиями гор (Ben Nevis)
- с названиями парков
- с названиями континентов (Africa)
- с названиями ж/д станций (Victoria station)
- с названиями озер (Lake Geneva)
- с названиями островов (Tahiti)
- с притяжательными местоимениями (that is *my* car)
- с названиями ресторанов, магазинов, банков, пабов, отелей, использованных с именами их владельцев (именами собственными) (Lloyds Bank)
- со словами home, mother, father, когда говорим о своем доме или родителях
- с названиями болезней
- со словом work (He is at work)

Пример упражнения по грамматике

Choose the correct article:

1. I am going to _____ concert tomorrow.
1) a 2) an
2. My boyfriend is _____ actor.
1) a 2) an
3. Her cousin has _____ very good job.
1) a 2) an
4. That was _____ interesting game.
1) a 2) an
5. She is _____ honest person.
1) a 2) an

6. We had _____ really good time yesterday.
1) a 2) an
7. Bring _____ umbrella. It is going to rain.
1) a 2) an
8. Tomorrow will be _____ hot day.
1) a 2) an
9. Mary is _____ good friend.
1) a 2) an
10. I want to eat _____ apple.
1) a 2) an

2) Чтение.

Методика работы с текстом включает:

- а) ознакомление с лексическим материалом, которое включает в себя его фонетическую отработку и снятие трудностей, связанных с переводом на родной язык;
- б) обсуждение заголовка текста, упражнения на контекстуальную догадку;
- в) чтение текста;
- г) перевод текста;
- д) выполнение послетекстовых упражнений, направленных на активизацию словарного запаса (подбор синонимов/антонимов, подстановка лексических единиц, перевод предложений, содержащих новую лексику), овладение логико-семантическими основами работы с текстом (ответы на вопросы по тексту, нахождение основной идеи текста и т. д.), выработки динамического смыслового восприятия текста;
- е) ролевой пересказ текста;
- ж) обсуждение проблематики текста.

Пример методической разработки по работе с текстом:

Sole Proprietorship

The sole proprietorship is the oldest, most common, and simplest form of business organization. A sole proprietorship is a business entity owned and managed by one person. It can be organized very informally, is not subject to much federal or state regulation, and is relatively simple to manage and control.

The prevalent characteristic of this type of business organization is that the owner is inseparable from the business. Because they are the same entity, the owner of a sole proprietorship has complete control over the business, its operations, and is financially and legally responsible for all debts and legal actions against the business. Another aspect of the "same entity" aspect is that taxes on a sole proprietorship are determined at the personal income tax rate of the owner. In other words, a sole proprietorship does not pay taxes separately from the owner.

A sole proprietorship is a good business organization for an individual starting a business that will remain small, does not have great exposure to liability, and does not justify the expenses of incorporating and ongoing corporate formalities.

Sole Proprietorship - Points to Consider

- Easiest type of business organization to establish. There are no formal requirements for starting it
- Decision making is in direct hands of owner.

- All profits and losses of the business are reported directly to the owner's income tax return.
- The startup costs for a sole proprietorship are minimal.
- Owner has unlimited liability. Both the business and personal assets of the sole proprietor are subject to the claims of creditors.
- Because a sole proprietorship is not a separate legal entity, it usually terminates when the owner becomes disabled, retires, or dies. As a result, the sole proprietorship lacks continuity and does not have perpetual existence like other business organizations.
- It is difficult for a sole proprietorship to raise capital. Financial resources are generally limited to the owner's funds and any loans outsiders are willing to provide.
- Owner could spend unlimited amount of time responding to business needs.

Exercise 1. Find Russian equivalents

sole proprietorship; business entity; is not subject to federal or state regulation; prevalent characteristic;

to be inseparable; to have complete control; to be responsible for; to be determined at; income tax rate; to have great exposure to liability; ongoing; the expenses; decision making; to be in direct hands of; personal assets; profits; losses; income tax return; to be reported to; startup costs; unlimited liability; to terminate; perpetual existence; to raise capital; to respond to.

Exercise 2. Find the synonyms to the underlined words and translate the sentences

1. The company managed to increase its capital almost twice in a year. 2. The shop finished its existence after the tragic death of the owner. 3. The manager accounts for all the losses of the recent transaction. 4. The general characteristic of this employee is that he is very industrious, punctual and communicative. 5. He has total control over all the members of his department. 6. Mr. Johnson got a heavy injury on his working place and as a result became invalid. 7. Transport outlays should be included in the cost of goods. 8. There aren't any formal demands for starting a sole proprietorship in the US. 9. Honesty is an inalienable condition of our business relationships.

Exercise 3. Answer to the questions

1. What is a sole proprietorship? Give the short definition.
2. Who is responsible for debts, operations and different actions of the sole proprietorship?
3. In what way is a sole proprietorship taxed?
4. What can creditors get in case of a sole proprietor's bankruptcy?
5. What does usually happen with a sole proprietorship in case of its owner's death, disability or retirement?
6. Why is it so difficult for a sole proprietor to raise capital?
7. What is the length of working day of a sole proprietorship?

Exercise 4. Comment upon the statements given (at least 5 sentences)

1. A sole proprietorship is the simplest form of business organizations.
2. There aren't any difficulties in starting up a sole proprietorship (Russia, the USA)
3. It is easy for a sole proprietorship to raise capital.
4. The owner of a sole proprietorship and his business is the same entity.
5. Owner of a sole proprietorship has limited liability.

3) Говорение.

Совершенствование навыков устной речи осуществляется в таких формах работы как монолог, диалог, полилог, дискуссия, проектное задание, презентация, где студенты применяют приобретенные фонетические навыки, изученные лексические единицы и грамматические конструкции.

Полезные фразы для диалогов, полилогов, дискуссий

- 1.
2. Being certain or not so certain
1. I'm quite certain about this.
2. ..., and that's a fact.
3. There is no question about...
4. I know for sure that...
5. Absolutely.
6. Definitely.
7. I've got a feeling that...
8. I suppose it's probably...
9. I may be wrong but I think...
3. Getting angry
10. I can't believe this!
11. Just listen to me!
12. You can't be serious!
13. I'm not listening of any more of this.
14. That's it.
15. I've had enough!
16. You must be joking!
4. Being polite...& not so polite
17. Would you mind to be quiet for a moment?
18. Perhaps you could consider this point?
19. I'm not sure that I can agree with you on that.
20. Listen!
21. Rubbish!
22. Shut up!
5. Interrupting
- Excuse me, can I just say smth about that?
- Yes, but wait a minute.
23. OK, but...
6. Avoiding interruption
24. OK. I've almost finished
25. Just let me finish.
26. Can I just finish this point?
27. Do you mind? You'll get your turn in a moment.
7. Explaining yourself
28. What I really mean is...
29. My point is that...
30. What I'm trying to say is...
8. Checking information
31. What exactly do you mean by...?
32. What exactly do you mean when you say...?
33. Could you explain that point?
34. Tell us a bit more about...
35. Can you give us an example of...?
9. Agreeing
36. I agree that...
37. You're right.
38. That's right.
39. You're absolutely right.
40. That's exactly what I think.
41. Yes, I feel the same about...
42. That's correct.
43. That's true.
44. I agree.
10. Disagreeing
45. It's simply not true that...
46. I'm sorry, I can agree with you about...
47. I don't think you're right about that...
48. Well, I don't see it that way
49. That's not true.
50. No, that's not right.
11. Referring to other speakers
51. As smb said just now...
52. But don't you think that...
53. I can't agree with...
54. Smb was right I think
12. Giving an opinion
55. My feeling is that...
56. In my opinion...
57. It seems to me that...
58. Personally, I think...
59. In general...
60. Generally speaking...
61. I don't think...
62. On the whole...
63. I feel that...
13. Asking an opinion
64. Does this seem Ok to you?
65. What's your opinion?
66. What do you think about...?
67. How do you feel about this?
68. What does anyone else think about this?
69. Do you agree with me that...?
14. Persuading
70. Surely you must agree that...
71. But think about it like this.
72. Let me put it another way.
73. Try to see it from... point of view

Полезные фразы для презентаций и проектов.

Get the audience's attention and signal the beginning.

Right. Well. OK. Erm. Let's begin. Good. Fine. Great. Can we start?

Greet audience.

Hello ladies and gentlemen. Good morning members of the jury.

Introduce oneself, (name, position, and company)

Good afternoon ladies and gentlemen, let me introduce myself.

Good morning everyone, I'd like to start by introducing myself. My name is...

I've been working on the subject now for X years...

I've had wide experience in the field of ...

Good morning, my name is Lawrence Couderc. I am a student at the INT and I would like to talk to you today about some of my findings in a study I did on...

Give title and introduce subject

I plan to speak about... Today I'm going to talk about... The subject of my presentation is... The theme of my talk is...

Why are you going to speak about it?

I have chosen to speak about this because...

To determine the knowledge and attitude of the audience:

Have you ever heard of...? You may already know... I feel sure that some of you...

To get the attention:

Have you ever heard of/seen X? You've probably seen countless times... You may have wondered...

Give your objectives (purpose, aim, goals)

My purpose in doing this paper is ...What I would like to do today is to explain...

to illustrate...to give you the essential background information on...to outline...

to have a look at...

Announce your outline.

I have divided my presentation (up) into Y parts. In the first part I give a few basic definitions. In the next section I will explain... In part three, I am going to show...

In the last part I would like/want to give a practical example...

Questions and comments from the audience.

I'd ask you to save your questions for the end. There will be plenty of time at the end of my speech for a discussion.

Make a transition between the introduction and the body

Now let us turn to point one. ...Let us now move on to the second part, which is, as I said earlier....

Listing information

There are three things we have to consider: one, two, and three. ...Now let us look at the first aspect which is...First of all,... In the first place

Linking ideas, sections/making transitions

That's all I would like to say about... (subject of part A) and now let us turn to

Now that we've seen... let us turn to...

Outlining options.

There seem to be two possible ways of dealing with this...

A number of options present themselves at this point.... What exactly are the benefits? On the plus side we can add...This is not the only weakness of the plan...

To give an example:

Now let's take an example. An example of this can be found... To illustrate this...

Let's see this through an example. For example, For instance,

To rephrase:

Let me rephrase that, In other words Another way of saying the same thing is

To summarize:

To summarize ... To sum up ... Let me summarize by saying...So that concludes my overview...In conclusion... In short,

To refer to what you have said previously:

As I have already said earlier... As we saw in part one... To repeat what I've said already...

To refer to what an expert says:

I quote the words of ... In the words of... According to... Here I'd like to quote...

To refer to common knowledge:

As you all may well know... It is generally accepted that... As you are probably aware (of)...

THE END OR CONCLUSION

I'd like to summarize/sum up.... At this stage I would like to run through/over the main points...

So, as we have seen today....As a result we suggest that...

In conclusion I would like to say that... I would like to finish by reminding everyone that... If there are any questions please feel free to ask.

Thank you very much for your attention and if there are any suggestions or Comments

Полезные фразы для телефонных переговоров:

Алло!

Hello! Hello!

Да

Yes?

Я слушаю!

Speaking

Вас слушают!

Speaking

Каштанов слушает.

Kashtanov speaking.

Каштанов у телефона.

This is Mr. Kashtanov speaking.

Каштанов.

Kashtanov speaking.

Справочная.

Inquiries / Inquiry Office

Секретарь директора.

Director's office.

Деканат.

Dean's office.

Гостиница "Россия".

Rossiya Hotel.

Это Компания "Новый диск"?

Is that/this New Disk Company?

Это справочное бюро?

Is that/this Inquiries/the Inquiry Office?

Это секретарь директора?

Is that/this the secretary?

Здравствуйте, с кем я говорю?

Hello, who's speaking, please?

Здравствуйте, я говорю с секретарем?

Hello, am I speaking to the secretary?

Здравствуйте, это гостиница "Метрополь"?

Hello, is this the Metropol Hotel?

Извините, это Компания "Новый диск"?

Excuse me, is that New Disk Company?

Простите, это г-жа Ярусова?

Excuse me, is that Mrs. Yarusova?

Да

Yes

Да, вы не ошиблись

Yes, that's right

Совершенно верно

That's right

Да, это я

Yes, that's me

Слушаю (дословн. я говорю)

Speaking

Вы ошиблись

Sorry, wrong number

Вы ошиблись номером

Sorry, I'm afraid you've got the wrong

number

Вы набрали неправильный номер

Вы неправильно набрали

Вы не туда попали

Вы не туда звоните
number

Sorry, wrong number, I'm afraid

Sorry, there's some mistake, I'm afraid

Нет, это не Джек Трамп

Здесь таких нет

Таких здесь нет

Такого (такой) у нас нет

Нет таких

Sorry, I'm afraid, no one by that name here

Здесь нет человека по имени...

Госпожина Ларина, просят к телефону

Мэри к телефону

Господин Ларин, Вас просят к телефону

Господин Ларин, Вам звонят

Мэри, это тебя (просят к телефону)

Господин Симпсон, Вам звонит господин Рид (вас просит, вас спрашивает)

Simpson, Mr. Rid is calling

Mr. Simpson, Mr. Rid is on the line

Господин Симпсон, Вам звонят из министерства (вас спрашивают)

Господин Симпсон, с Вами хотят говорить из министерства

Господин Симпсон, говорят из министерства

Ministry

Mr. Simpson, there's a call for you from the Ministry

Его/её нет

Его/её нет сейчас

Он/она вышла (ушел/а)

Он/она будет (придет) позже

Вы (ты) можете (можешь) перезвонить позже?

Не могли бы вы перезвонить позже?

Вы можете перезвонить через час?

Не могли бы вы перезвонить через час?

Could you call back, say, in an hour?

Вас не затруднит перезвонить позже?

Вам не трудно будет позвонить позже?

much trouble?

Could you possibly call back later?

К сожалению, его/её нет

Unfortunately, he/she is out

Боюсь, его/её нет

Извините, кто звонит?

Что передать?

Передайте, пожалуйста, что звонил Марк

Передайте, пожалуйста, что звонил Др. Белл

called/ telephoned, please?

Передайте, пожалуйста, чтобы он/она перезвонил/а к Др. Беллу

him/her to call/ telephone Dr. Bell, please?

Простите, я перезвоню позже (еще)

Др. Белл звонил Вам (тебе)

There was a call for you from Dr. Bell

Вам (тебе) звонил Джек и просил, чтобы вы (ты) к нему перезвонил(и)

called you and left a message, he wants you to call him back

Sorry, I'm afraid you've dialed the wrong

Sorry, I'm not Jack Tramp

Sorry, there's no one by that name here

Sorry, there's no one by the name of... here

Mr. Larin, you're wanted on the phone

Mary, it's for you!

Mr. Larin, you're wanted on the phone.

Mr. Larin, the call is for you

Mary, it's for you!

Mr.

He/she's not in now

He/she's out at the moment

He/she 's out (has gone) out

He/she will be back later

Could you call back later?

Could you call back in an hour?

Could you call back later, if that's not too

Sorry, he/she is out

I'm afraid, he/she is out

Sorry, who 's calling/speaking?

Sorry, who 's calling/speaking?

Just tell him/her Mark called, please

Will you kindly tell him/her that Dr. Bell

Will you ask

Sorry, I'll call again

Dr. Bell called/ telephoned you

Jack

Вас просили перезвонить в министерство в четыре часа

They expect you to

call/telephone the Ministry at four sharp

Звонил Том и сказал, что перезвонит вечером **Tom called and said he'd be calling again tonight/ in the evening**

Тебе кто-то звонил (но не представился)

Somebody called but didn't leave his name

Это я

It's me

Извините, я не узнал Вас (тебя)

Sorry, I didn't recognize you

Извините, я не сразу узнал Вас (тебя)

Sorry, I didn't recognize you at once (at first)

Извините, я не узнал Ваш (твой) голос

Sorry, I didn't recognize your voice

Нас прервали

We've been cut off

Нас разъединили

We've been disconnected

Нас перебили. Вы слышите?

We've been cut off. Are you still there?

Извините, плохо слышно. Я перезвоню

Sorry, can't hear a thing. I'll call you back

Перезвоните, пожалуйста.

Try calling me again, please

THE MOST COMMON WORDS

Used When Spelling Names On the Phone

A - Apple

B - Ben

C - Charly

D - Donald

E - England

F - Freddy

G - George

H - Harry

I - India

J - Jane

K - Kate

L - London

M - Mother

N - Nicholas

O - Orange

P - Peter

Q - Queen

R - Roger

S - Sugar

T - Tommy

Y - Uncle

V - Victor

W - Warm

X - X-ray

Y - Yellow

Z - Zebra

ВЕЖЛИВЫЙ ВОПРОС

Вежливый вопрос может стать способом привлечения внимания незнакомого человека.

Есть множество вариантов такого вопроса:

Скажите, пожалуйста...?

Could you tell me..., please?

Can you tell me..., please?

В ситуации привлечения внимания незнакомого человека слова can и could одинаково употребительны. Однако could звучит более любезно и уважительно, так как подразумевает и не высказанную вслух говорящим фразу "если это вас не затруднит".

Извините, вы не скажете...?	Excuse me, can you tell me..., (please)?
Извините, не могли бы вы сказать...?	Excuse me, could you tell me..., (please)?
Простите, вы случайно не знаете...?	Excuse me, do you happen to know...?
Будьте добры... (будьте любезны...)	Please... Would you..., (please)? Would you mind..., (please)? Would you be good (kind) enough to tell me..., (please)? Would you be so good (kind) as to tell me..., (please)?
Не будете ли вы так любезны сказать...?	
Вы не можете (сказать)...?	
Не можете ли вы (сказать)...?	
Не могли бы вы (сказать)...?	Can/Could you tell me...(please)?
Вас не затруднит (сказать)...?	
Вам не трудно (сказать)...?	
Можно вас спросить?	May I ask (you) a question?
Можно задать вопрос?	Can I have a word with you?
Разрешите (вас) спросить?	
Можно вас (тебя) на минутку?	May I see you a moment?

Пример задания на совершенствование навыков говорения:

What impression do you try to give to people you deal with in business? What impression do you try not to give?

I try to be: pleasant, sincere, efficient, friendly, confident, calm, honest, skilful, intelligent, nice, helpful, polite. But the most important thing is a nice smile and friendly eye contact.

I try not to be: sleepy, unclear, lazy, dishonest, clumsy, stupid, prejudiced, inefficient, nasty, unhelpful, off-hand, rude.

Look at the list and decide which points are important when you are starting a new job:

- be punctual
- wear your smartest clothes (not trousers if you are a woman)
- go to the hairdresser's the day before
- smile at everybody you meet
- find out what the canteen food is like
- offer to pay for your own coffee
- make a note of everything anyone tells you
- ask if you can start work as soon as possible
- show your colleagues pictures of your family
- if you are a smoker, don't smoke in an office you share with somebody
- if you are a non-smoker say that you don't mind if the person you share the office with wants to smoke
- wait until you have been introduced before you speak to anyone else

- apply to go on a special training course
- ask where to get your luncheon vouchers
- inquire about the company person scheme

4) Аудирование.

Обучение аудированию осуществляется с использованием спонтанных текстов носителей английского языка. На занятиях активно используется аудио и видео пособия, составленные преподавателями кафедры иностранных языков филологического факультета. В рамках коммуникативного подхода при обучении иностранному языку главной целью обучения аудированию становится достижение студентами понимания естественной речи носителя языка разных территориальных вариантов и диалектов. Восприятие и понимание спонтанной речи сопряжено с трудностями, главная из которых – участки с быстрым темпом произнесения, изобилующие различными модификациями гласных и согласных. Таким образом, главными задачами аудирования являются следующие:

а) Практическое овладение отличиями вариантов английского языка (британский, американский, канадский, австралийский), а также особенностями ряда диалектов.

б) Тренировка особенностей реализации системы согласных и гласных в спонтанной речи.

в) Ознакомление с явлениями компрессивно-аллеговой речи.

г) Развитие контекстуальной догадки при помощи методики ключевых слов, составляющих информационный каркас аудиотекста.

Методика работы над аудиотекстом представлена следующим образом:

1. Фонетическая отработка явления спонтанной речи: одноударных и глоттализированных согласных, случаев выпадения гласных, согласных и целых слогов. Слова и сочетания слов, содержащие указанные фонетические явления, размещены в упражнениях в порядке их следования в тексте.

2. Фонетическая отработка ключевых слов.

3. Прогнозирование содержания на основании вопросов к тексту и ключевых слов.

4. Двукратное прослушивание текста.

5. Ответы и вопросы с элементами обсуждения.

6. Ролевые пересказы.

7. Диалоги.

Для тестирования навыков аудирования предлагаются две формы:

- 1) письменный комментарий текста/письменный ролевой пересказ
- 2) многовыборный тест

После каждого блока предусмотрены упражнения на отработку лексики, выражения своего мнения в форме небольших ситуаций по рассматриваемым проблемам и участие в обсуждении за «круглым столом».

Пример методической разработки по аудио:

Pre-listening questions:

1. What is a microfinance institution? Are there of this kind in your country?
2. Read the text and predict the content of the listening:

The Uganda Microfinance Union (UMU) is a locally owned, non-governmental organization incorporated in August of 1997.

The design phase took place over a period of one year and involved academicians, international practitioners, and students from the Institute of Sustainable International Development, Brandeis University in the United States.

UMU was founded on and continues to strive towards the principle of finding the most effective way to implement microfinance in the Ugandan context.

Listening

Microfinance

Key words:

1. to expand
2. to conceive of
3. initial funding
4. misconception
5. asset
6. household income
7. to access something
8. accommodation
9. entrepreneur
10. to make up the backbone of smth
11. repayment record
12. to charge...per cent a month
13. guarantor
14. essentially
15. scope
16. to go a long way

Proper nouns:

Uganda, Ugandan Microfinance Union (UMU), Brandeis University, USAID, MFI.

Using the information below, make the dialogues between the UMU clerk and the customer:

Working Capital Loan

Clients form self-selected groups ranging from five to ten individuals of which at least 50% must be female and then attend a one to two hour lecture on the Union's rules and procedures. Once this sensitisation is complete, members are now able to borrow.

Neither formal collateral nor a credit history is a prerequisite to qualify for a loan. Loan terms range from 1 to 6 months and loan amounts begin at UShs. 50,000 and increase by UShs.50,000 or 100,000 increments depending on performance and repayment ability.

The interest rate is 4% per month calculated on a declining balance. This interest rate although comparably high to commercial bank lending rates (18%-25%), is lower than almost all of the major microfinance institutions in Uganda whose effective interest rates range from 70%- 100%. This is the Union's primary loan product.

- Solidarity based lending to Individuals, that are economically active, in groups of 5.
- Designed for individuals that do not have formal collateral to offer as security.
- Group members guarantee loan by signing on Loan Application form.
- Loan disbursed to individual borrower's account after successful interview.
- Loan term up to 6 months, repayments terms not

Capital Asset Loan

This loan product was developed from a needs assessment study on borrowers who indicated that they wanted to borrow larger sums of money over a longer period of time to buy some kind of fixed asset.

Loans are extended only to clients who have completed at least five working capital loan cycles without any arrears. Loan terms range from 1 to 12 months, the initial loan size ranges from Ushs. 300,000 to 1,000,000, with increments given based on performance and ability to repay.

The loan has served as an incentive to clients because only clients with a good repayment history can access this loan product. To the clients, it provides another financial service which allows the client longer term finance. Both Working Capital and Capital Asset loans may be taken concurrently. Designed for existing borrowers that have gone through 5-6 loan cycles.

- Loan used for purchase of fixed assets, business asset or income generating assets.
- Loan term up to 12 months
- Incentive for good payers and loyal customers
- Clients can service another loan concurrently

Health Care Providers Credit

The Health Care Providers Credit is extended to healthcare providers to boost their health care provision. The loan is given to both groups and individuals. The interest rate is 3.5% per month on a declining balance.

- Designed for Healthcare workers, clinic owners and Midwives.
- Loan used for strictly healthcare business expansion/growth purposes.
- Loan sizes based on business needs and financial capacity.
- Loan term up to 24 months
- Loan accessed as an individual or group

Back to School Loan

The Back to School Loan is extended to parents, who have school fees to pay. The rationale is that this allows parents to repay their loans from future business cash flows, which may not fall at the convenient times to enable the payment of school fees.

This loan is also a result of UMU research, which indicated that clients often diverted part of their working capital loans to pay school fees. The interest rate is 4% per month, but clients with a good repayment record can qualify for an interest rate rebate.

No upfront savings are required, but the borrower has to have serviced three loan cycles and is required to have another UMU client as a guarantor.

- Designed for existing borrowers that have gone through 3 loan cycles.
- Loan used strictly for education purposes.
- Loan size tied to school fees or scholastic requirements
- Loan term tied to academic term
- Designed as both a social and loyalty reward loan
- Client may service two loans concurrently

Home Investment Loan

One of the fundamental needs of all human beings is shelter, but what type of shelter is it a grass thatched house or a house built with modern building materials.

This product is now under pilot test and if successful will be rolled out to the other branches.

The product has two components; Improver - people with homes that want to make additional improvements say paint their walls and Builder/Purchaser - which allows the borrower to buy land/house or build a house.

- Designed for new and existing borrowers that would like to make improvements or buy homes.
- Loan used strictly for accommodation purposes – self or rental units.
- Loan size depends on activity and financial capacity.
- Loan Term up to 60 months
- Penalty for diverting money is to raise the interest rate to the business rate

Development Loan

The Development Loan is currently in its pilot phase. This loan is given to development institutions, such as private schools, or other entities involved in seasonal activities, like agro-processing units, to help minimize fluctuations in cash flow and meet economic shortfalls.

Applicants select repayment schedules and loan terms that best mirror their cyclical liquidity levels, to help to ensure loan repayment.

Customization will often involve the repayment of only interest throughout the loan term and the repayment of the principle in one lump sum at the maturity of the loan.

- Designed for especially institutions like schools that have periodic influx of money e.g schools.
- Loan used strictly for development purposes or bridging finance.
- Loan size depends on financial capacity.
- Loan Term depends on Cash flow Stream

Ordinary Savings

This product allows depositors to store their savings in a safe and secure place. Clients are allowed unlimited access to their savings provided that the balance retained in their account does not fall below 20% of any loans disbursed.

Interest on these savings is calculated at a rate of 3.5% per annum and computed on a monthly basis.

- Deposited upfront against a loan
- May be withdrawn for emergencies or for the last payment
- Interest paid is 3.5% per annum

Micro Corporate Loan

The Micro Corporate Loan extends individual loans based on a financial and personal assessment made by the UMU Field staff.

This product targets the small and medium micro-enterprises who like some formal sector employees, do not qualify for loans from both the formal financial and microfinance sectors. Some form of collateral is required to cover the value of the loan.

- Designed for enterprising individuals that have an established business.
- Loan used for strictly business expansion/growth purposes.
- Loan size based on business needs and financial capacity.
- Loan term flexible
- Different forms of collateral may be required.

5) Письмо

Обучение письму включает овладение навыками написания делового письма, написание эссе на предложенную тему, а также подготовку текстовой части презентации и проекта.

Рекомендации по написанию делового письма

Структура официального письма на английском языке может быть представлена следующим образом:

1. Адрес отправителя (sender's address).
2. Дата (date).
3. Адрес получателя (inside address).
4. Обращение (salutation).
5. Зачин, или первая фраза (opening sentence).
6. Текст письма (body of the letter).
7. Заключительная фраза (closing sentence).
8. Заключительная формула вежливости (complimentary close).
9. Подпись отправителя (signature).
10. Постскриптум, т.е. приписка к оконченому письму (P.S. или Postscript).

Расположение на странице стандартного размера указанных выше частей письма можно представить в виде схемы.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____
5. _____

6. _____

7. _____

8. _____
9. _____
10. _____

Claims against unsatisfactory work letter

Useful Key Phrases

- I was very disappointed to read your letter of ... dealing with ...
- As someone who values your business, I have already ...
- Also, we will deduct another X percent of the bill for the misunderstanding.
- Thank you for your patience.

Example Letter

Document Makers
2398 Red Street
Salem, MA 34588
March 10, 2001

Thomas R. Smith
Drivers Co.
3489 Greene Ave.
Olympia, WA 98502

Dear Mr. Smith:

I was very disappointed to read your letter of August 17 dealing with the issue of incorrectly produced publicity leaflets. As someone who values your business, I have already begun to find a solution to resolve this problem.

My top photographer will call you to arrange an appointment at your earliest possible convenience to re-take photos in full color. Also, we will deduct another 15 percent of the bill for the misunderstanding. Thank you for your patience.

Sincerely,

(signature here)

Richard Brown

President

RB/sp

Рекомендации по написанию эссе

Сочинение представляет собой академическую работу, поэтому вы должны следовать официальному стилю и избегать сокращений, принятых в разговорном английском языке.

Этот тип сочинения требует изложения вашего личного мнения, однако в некоторых моментах более уместными будут безличные обороты, такие как: one may/might/should say that...; needless to say that...; it goes without saying that... и т.д.

Очень важно правильно понять поставленный вопрос, который требует конкретного ответа, а не общих рассуждений. Ваша задача заключается в том, чтобы ответить на все

части вопроса, не отвлекаясь при этом на обсуждение других, не имеющих отношения к поставленной проблеме аспектов.

Введение к сочинению (introduction) может состоять из трех-четырех (или более) предложений. Первое предложение обычно представляет собой какое-то общее высказывание по теме данного сочинения, например:

- In recent times, there have been many discussions about smoking issue.

- A frequently recurring controversy in recent years has been that surrounding the use of nuclear energy to generate electricity.

- The use of nuclear energy to generate electricity has been the subject of much controversy.

- Recently, there has been (much) controversy about the use of nuclear energy to generate electricity.

Примечание: controversy about/over/surrounding...(C;U); спор, дискуссия, полемика, расхождение во мнении.

Второе (и, возможно, третье) предложение указывает на специфику данной проблемы. Последнее предложение заявляет о вашей позиции по отношению к этой проблеме, например:

There are two approaches to the problem of private ownership of handguns. While some believe that it is an important personal right, others are opposed to gun ownership because of the problems guns may cause. In this essay, I will name some of the advantages and disadvantages of each approach and will argue in favor of prohibiting handgun possession.

Таким образом, введение к сочинению представляет собой краткий план вашего изложения данного вопроса. (Такое введение уместно, когда вы имеете дело с сочинением, где представлены два контраргумента или два разных аспекта рассматриваемого вопроса - a controversy essay/a two-sided argument essay).

В заключении к сочинению (conclusion), где подводится итог всему сказанному, вы должны повторить основные пункты ваших рассуждений, выразив это другими словами (restatement). В этой части сочинения не должно быть каких-либо новых, требующих дальнейшего разъяснения мыслей.

Каждый абзац сочинения имеет свою подтему, которая указывается в его первом предложении (topic sentence), и эта подтема должна получить в данном абзаце свое логическое развитие и завершение (см. сочинение, приведенное ниже).

Чтобы сделать переход (transition) от одного пункта ваших рассуждений к другому связным и логичным, пользуйтесь вводными словами и выражениями, имеющими характер обобщения, подтверждения, сопоставления, противопоставления и т.д. Например: however, nonetheless (однако, тем не менее), despite the fact that... (несмотря на тот факт, что...), be that as it may (как бы то ни было) - words and phrases that indicate a contradiction of a point previously stated. Начиная со следующего урока, мы будем давать списки таких слов и выражений.

Самым распространённым типом сочинения на предложенную тему является такое сочинение, в котором нужно сопоставить две точки зрения и высказаться в пользу одной из них (a controversy essay/a two-sided argument essay). Поскольку вы имеете очень ограниченное время для составления подробного плана, мы рекомендуем составить лишь список аргументов "за" и "против" (arguments for and against или pros and cons; advantages and disadvantages - преимущества и недостатки). Один абзац вы можете посвятить описанию аргументов "за", второй - аргументам "против"; в третьем абзаце вы высказываете свою точку зрения. Вам остается добавить введение и заключение - и у вас получится самая простая (и самая типичная) структура сочинения на экзамене TOEFL. Существует и другой тип сочинения, в котором рассматриваемый вопрос не требует сопоставления разных точек зрения (a one-sided argument essay), например, когда просто нужно перечислить/описать причины какого-либо явления или выразить свои предпочтения. Прежде чем начать писать, внимательно прочитайте тему и определите тип сочинения, например:

"Some people believe that the Earth is being harmed (damaged) by human activity. Others feel that human activity makes the Earth a better place to live. What is your opinion? Use specific reasons and examples to support your answer." (A two-sided argument essay)

или

"Plants can provide food, shelter, clothing or medicine. What is one kind of plant that is important to you or the people in your country? Use specific reasons and details to explain your choice." (A one-sided argument essay)

Ни в коем случае не следуйте русской структуре предложения, которая может быть очень сложной и длинной ввиду наличия системы падежных окончаний. Лучше употреблять предложения более короткие, но понятные. Используйте только те конструкции, в которых вы уверены, и никакого дословного перевода с русского на английский! Не забывайте о структуре английского предложения - SPOM (Subject, Predicate, Object, Modifier - подлежащее, сказуемое, дополнение, обстоятельство). Несколько различных обстоятельств располагаются в следующем порядке: how, where, when (каким образом, где, когда), например: I talked to him very briefly at the party last night.

Обстоятельства времени (when) и места (where) также могут стоять в начале предложения, например: Last night, I talked to him very briefly.

In his article, the author deals with the problem of pollution.

Round the corner is the house where he was born.

IV. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

В рамках УМКД используется традиционная система контроля, которая включает в себя: текущий контроль, промежуточный контроль, а также итоговый контроль. К видам контроля относятся: устный опрос, письменные работы, контроль с помощью технических средств и информационных систем. К формам контроля относятся: собеседование, контрольная работа, эссе, реферат, тест, зачет и экзамен. Подробную информацию см. п.1 Рабочая программа дисциплины.

V. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИНОВАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

Интерактивные технологии, применяемые в учебном процессе:

Технология стимуляции реального общения на иностранном языке – студенты должны уметь решать реальные коммуникативные задачи, которые возникают на уроке ИЯ в процессе реального общения «студент- преподаватель», «преподаватель- студент», «преподаватель- студенты», «студенты-студент», «студент- студенты» (поздороваться, попрощаться, поблагодарить за помощь (урок), поздравить с праздником, уточнить информацию и т.п.)

Групповой и индивидуальный методы работы со студентами. Групповой метод обеспечивает участие в работе каждого студента и предполагает вариативность участия в работе студентов с различной степенью речевой активности и инициативности. Индивидуальный метод заключается в раскрытии личностных возможностей обучающихся: их качеств, уровня языковой подготовки, умения самостоятельно включаться в процесс общения, управлять ситуацией общения.

Технология проблемного обучения и воспитания – направлена на обеспечение целостного многоаспектного развития личностных качеств студентов; опирается на принцип научности, креативности, вариативности; усиливает мотивацию к познавательной деятельности, способствует глубокому пониманию.

Информационно-компьютерные технологии реализуются в дидактических схемах компьютерного обучения на основе диалога «обучаемый-компьютер» с помощью различного вида обучающих программ (информационных, тренинговых, контролирующих и др.)

Технологии сотрудничества – современный подход к обучению иностранному языку подчеркивает важность сотрудничества студентов и преподавателя и их взаимодействия как мотивирующего фактора.

Тестовые технологии направлены на определение не только ЗУНов, но и компетенции, т.е. предполагает не только выбор правильных вариантов ответа, а включает в себя творческие задания (анализ текста и т.п.) и могут проводиться на всех этапах обучения и служить для промежуточного и итогового контроля.

Диалоговые технологии - форма организации и метод обучения, основанный на диалогическом мышлении во взаимодействующих дидактических системах

Дискуссия – один из эффективных интерактивных методов познания и нахождения истины (дискуссия диспут, прогрессивная дискуссия, дискуссия – соревнование)

Технология аудиторной дискуссии (круглого стола, конференции, собрания) – коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставления информации, идей, мнений предложений. Цели дискуссий – обучение, тренинг, диагностика, изменение установок, стимулирование творчества. *Темы дискуссий* – проблемы морали, семейных отношений, политики, науки техники и др.

Игровые технологии – дидактические системы применения различных игр, формирующих умения решать задачи выбора на основе альтернативных вариантов.

Интеллектуальная игра - средство, формирующее не только интеллектуальное развитие, но и коммуникативные умения, и навыки, личностные и профессиональные качества человека. Она разрешает трудности межличностного и межгруппового общения; создает благоприятный психологический, в ней разрешаются какие-либо жизненные проблемы, закрепляются свойства, качества, состояния, умения, навыки, способности, необходимые личности для выполнения социальных, творческих и профессиональных функций.

Ролевая игра - это речевая, игровая и учебная деятельности одновременно; самая точная модель общения, так как она подражает действительности в самых существенных чертах и в ней переплетается речевое и неречевое поведение партнеров. Ролевая игра способствует расширению сферы общения, предполагает предварительное усвоение языкового материала в тренировочных упражнениях и развитие навыков, которые позволят учащимся сосредоточиться на содержательной стороне высказывания.

Контролируемые игры на основе диалога или текста. В первом случае обучаемые знакомятся с базовым диалогом и отрабатывают его: обсуждают содержание диалога, прорабатывают нормы речевого этикета и необходимую лексику; составляют свой вариант диалога. Вторым видом контролируемой ролевой игры является игра на основе текста. В этом случае после знакомства с текстом предлагается студентам сыграть роль какого-нибудь персонажа из текста, а другим - взять у него интервью. Студенты - репортеры могут задавать не только те вопросы, ответы на которые есть в тексте, но и любые другие, проявив свою фантазию. Задача таких игр - достижение намеченных целей путем «погружения» в среду, приближенную к условиям реального функционирования рыночной экономики.

Проектная технология обучения в условиях компетентного подхода - «позволяет формировать некоторые личностные качества, которые лишь развиваются в деятельности и не усваиваются вербально». Предлагается использовать различные варианты индивидуальных и групповых проектов и путей их реализации. Готовясь к студенческой научной конференции и работая над межпредметными проектами, студенты овладевают технологией проектов в деятельности: определяют цели, задачи, гипотезу исследования, планируют этапы своей деятельности и обсуждение возможностей использования опыта в других ситуациях. В результате, проектная методика позволяет создать естественную среду для формирования компетентностей будущего специалиста.

