

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

Кафедра иностранных языков для неязыковых специальностей

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« Деловой иностранный язык»**

Направление 45.04.01 Филология

Программа « Русский язык»

Квалификация (степень) выпускника – магистр

.

Форма обучения

очная

Утверждена в составе ОПОП.

Составитель: доцент кафедры иностранных языков для неязыковых специальностей, к.ф.н.

З.Н. Малиева

Владикавказ

2023

I. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

1.1 Методические рекомендации для написания доклада

Доклад - краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определённой научной (учебно-исследовательской) темы, в рамках которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную и по изучаемому разделу.
3. Письменно раскрыть ответ на поставленный вопрос.
4. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Для подготовки доклада студенту необходимо ответить на ряд вопросов, которые помогут составить последовательность изложения изучаемого материала.

1. Когда и где впервые поднимается данная проблематика? В связи с чем встает тот или иной вопрос?
2. Какие аспекты проблемы можно выделить?
3. Как решалась данная проблема различными учеными, в разные этапы развития? Что нового в углублении постановки и возможных решений проблемы появилось в результате этого обсуждения?
4. Существует ли данная проблема сегодня. Если да, то, каково ее современное значение?

При подготовке к занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучить литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке в РПД.

Тема доклада (его объем - от 10 до 15 машинописных страниц без учета приложений) соответствует одному из вопросов, номер которого совпадает с последней цифрой номера студента в списке группы. На основе реферативного обзора готовится выступление по рассматриваемой проблеме на 5-7 минут.

Структура доклада включает в себя: титульный лист, содержание, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и возможно приложения.

Текст доклада необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа. Размер левого поля 20 мм, правого - 10мм, верхнего - 20мм нижнего - 20мм. Шрифт Times New Roman, размер - 14, межстрочный интервал - 1,5. Фразы, начинающиеся на с новой строки, печатаются с абзачным отступом от начала строки. Доклад, выполненный небрежно, неразборчиво, без

соблюдения требований по оформлению, возвращается студенту без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

1.2 Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что вначале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.
5. Конспект-схема.
6. Опорный конспект.

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. *Недостаток:* по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. *Недостаток:* не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема. Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного.

Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок".

В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении.

Как составить конспект

- прочитайте текст учебника;
- определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
- выделите взаимосвязи;
- основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
- прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
- сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;
- каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ.
- внимательно прочитайте материал;
- определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
- определите центральную часть О.К., т.е. его "ассоциативный узел" в виде систематического класса и его особенностей;
- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Ознакомьтесь с правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план - основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научиться пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

10. Учиться классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

1.3.Методические рекомендации по оформлению презентации

- 1) Не перегружать слайды текстом.

- 2) Наиболее важный материал лучше выделить.

3) Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, побуквенное появление текста. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

4) Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта.

5) Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок.

1.4.Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольная работа - письменная работа, выполняемая по дисциплине, в рамках которой раскрываются конкретные темы с целью оценки качества усвоения студентами отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой дисциплины. Оценить умение обучающегося письменно излагать материал по конкретной теме, аргументировано и структурировано излагать суть поставленной проблемы, анализировать представленные позиции, делать выводы и уметь представить собственную позицию по поставленной проблеме.

Выполняя контрольную работу, необходимо показать умение правильно, кратко и четко излагать усвоенный материал. В процессе подготовки к выполнению контрольной работы следует изучить рекомендованную литературу, а также новые публикации в области дисциплины в периодической печати.

При написании ответов на вопросы желательно приводить цитаты, которые должны иметь ссылки на информационный источник (фамилия, инициалы автора, название цитируемого источника, том, часть, выпуск, издательство, год, страница).

При выполнении контрольной работы следует творчески подходить к имеющейся информации, уметь выразить свое мнение по исследуемому вопросу.

Контрольная работа должна быть аккуратно оформлена (формат А4, машинописный текст, размер левого поля 20 мм, правого - 10мм, верхнего - 20мм, нижнего 20мм, отступ красной строки 1,5, межстрочный интервал 1,5 шрифт 14, Times New Roman) иметь нумерацию страниц и список использованных источников, в котором указываются все использованные студентом литературные источники, расположенные в алфавитном порядке и пронумерованные.

1.5.Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе:

- введение (суть и обоснование выбора выбранной темы, краткие определения ключевых терминов);
- основная часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала);
- заключение (обобщения и выводы).

Эссе оцениваются по нескольким направлениям: содержание, стиль, способность изложить свои мысли.

Основные требования к написанию эссе.

- Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос.
- Понимание и правильное использование терминов и понятий.
- Использование основных категорий анализа.
- Выделение причинно-следственных связей.
- Применение аппарата сравнительных характеристик.
- Аргументация основных положений эссе.
- Наличие промежуточных и конечных выводов.
- Личная субъективная оценка по данной проблеме.

Критерии оценивания содержания эссе

При оценивании работы учитывается следующее:

- работа должна быть авторской, то есть не должна частично или полностью использовать работы других авторов;
- понимание участником проблемы, содержащейся в выбранном им афоризме;

- соответствие эссе выбранной теме;
- личностный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эссе должно содержать личное мнение автора по проблеме);
- аргументация своей точки зрения с опорой на факты общественной жизни и личный социальный опыт;
- внутреннее смысловое единство, согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость личностных суждений;
- эссе должно быть изложено простым, общедоступным языком с соблюдением языковых норм;
- объем эссе не более 3 печатной страницы.

1.6. Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к нему должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе. Эти требования регламентируются государственными стандартами, в частности:

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

- титульный лист,
- оглавление,
- введение,
- основную часть (разделы, части),
- выводы (заключительная часть),
- приложения,
- пронумерованный список использованной литературы (не менее 2-х источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть **оглавление**, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во **введении** следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора).

Основная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или "В работе [11] рассмотрены...."

Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

I глава. Вступительная часть. Это короткая глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

Все **сноски и подстрочные примечания** располагаются на той же странице, к которой они относятся.

Оформление цитат

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Оформление перечислений

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Оформление ссылок на рисунки

Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками. В последнем случае на рисунки в тексте должны быть соответствующие ссылки.

Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка, например "№", например: "рис.3", "табл.4", "с.34", "гл.2". "см. рисунок 5" или "график...приведен на рисунке 2". Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например "из рисунка видно, что...", "таблица показывает, что..." и т.д.

Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде **приложения** к работе.

Оформление таблиц

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица..." с указанием порядкового номера таблицы (например "Таблица 4") без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово "таблица" не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п.

В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Примерный объем реферата составляет 15-20 страниц машинописного текста.

В конце работы прилагается **список используемой литературы**. Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

- энциклопедии, справочники;
- книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);
- газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы).

Формат

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм)

Интервал межстрочный – полуторный (1,5).

Цвет шрифта - черный.

Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman» или аналогичная.

Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов.

Размеры полей страницы (не менее):

правое — 30 мм (для замечаний преподавателя),

верхнее, и нижнее, левое — 20 мм.

Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»)

Отступ красной строки — 8–12 мм, одинаковый по всему тексту.

Заголовки

Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Выравнивание по центру или по левому краю.

Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Нумерация

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию). На титульном листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист

В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

Библиография

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках.

Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов:

- основного заглавия;
- обозначения материала, заключенного в квадратные скобки;
- сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием;
- сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой;
- при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них;
- места издания, отделенного точкой и тире;
- имени издателя, отделенного двоеточием;
- даты издания, отделенной запятой.

II. Методические указания для преподавателей

Занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык» представлены следующими видами работы: практические занятия, самостоятельная работа студентов.

а) по проведению практических занятий

Практическое занятие - целенаправленная форма организации педагогического процесса, направленная на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки.

Практические занятия предназначены для углубленного изучения учебных дисциплин и играют важную роль в выработке у студентов умений и навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с педагогом. Кроме того, они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи.

Цель практических занятий - углублять и содействовать выработке новых навыков

профессиональной деятельности. Она должна быть ясна не только педагогу, но и студентам.

План практических занятий отвечает общим идеям и направленности курса.

Методика проведения практического занятия может быть различной, она зависит от авторской индивидуальности педагога.

Структура практического занятия включает следующие компоненты: вступление педагога; ответы на вопросы студентов по неясному учебному материалу; практическая часть как плановая; заключительное слово педагога.

Во вступительной части педагог объявляет тему практического занятия, ставит цели и его задачи, проверяет исходный уровень готовности студентов к практическому занятию (выполнение тестов, контрольные вопросы и т.п.).

Ответы на вопросы студентов по неясному учебному материалу могут возникнуть в процессе их подготовки к занятию. Педагог должен ответить на вопросы и дать дополнительные объяснения по проблемам, возникшим у студентов, назвать источники информации.

Практическая часть может включать обсуждение рефератов, дискуссии, решение задач, доклады, тренировочные упражнения, наблюдения, эксперименты. Практические занятия должны так быть организованы, чтобы студенты ощущали нарастание сложности выполнения заданий, испытывали бы положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, поисками правильных и точных решений. Большое значение имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение. Обучающиеся должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личный потенциал. Следовательно, при разработке заданий и плана занятий педагог должен учитывать уровень подготовленности и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и координатора, не подавляя его самостоятельности и инициативы. При проведении практического занятия следует учитывать роль повторения. Но оно должно быть активным и целенаправленным. Повторение для закрепления знаний следует проводить вариантно, под новым углом зрения, что далеко не всегда учитывается в практике вузовского обучения.

В заключительной части педагог должен подвести итоги занятия, отметив положительные и отрицательные стороны, студентов достигших высоких результатов в процессе занятия и ориентировать студентов на следующее практическое занятие.

В фонде оценочных средств дисциплины могут быть задействованы разные **виды контроля**. К видам контроля можно отнести: устный опрос; письменные работы.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка, наряду с устной, является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективности оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

III. Методические указания для студентов по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык»

Успешное изучение курса требует от студентов регулярного посещения занятий, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

При подготовке к **практическим занятиям** по дисциплине рекомендуется использовать конспекты рекомендованных научных материалов, а также материалы из списка основной и дополнительной литературы. Студент может также вести глоссарий, который будет отражать важные термины и определения. Изучая теоретическую базу для подготовки к занятиям, необходимо использовать и данные словарей разной тематической направленности. Большое внимание следует уделять практической работе: выполнять все упражнения, которые даются преподавателем в качестве аудиторной или домашней работы.

Готовясь к зачету, студент должен ориентироваться во всех вопросах, содержащихся в программе, материалах конспектов, сведений, представленных в списке основной и дополнительной литературы.

IV. Методические указания по подготовке к семинарским и практическим занятиям

Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1) Практические задания (УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1):

Составление монологических и диалогических высказываний по следующим темам:

1. Business trip abroad. Introducing oneself, requests, agreements, etc.
2. Great Britain. Customs and traditions.
3. Phone talks. Inquiries, invitations, etc.
4. Travelling and transport.
5. At the hotel. Room reservation.
6. At the Restaurant.
7. Types of contracts.

Написание делового письма.

1. Cover letter.
2. —Thank you letter.
3. Advertisement letter.:

Оценка	Критерий оценки устного и письменного ответа на практическом занятии
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

2) Контрольная работа (УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1):

Вариант I. Read the text. Put down the title. -----

---- Everybody likes to receive letters. And perhaps nobody liked to get them more than Ray Buffin. But unfortunately he received very few letters. Guy Hodge and Ralph Barnhill were two young men in town who liked to play jokes on people. One day they decided to play a joke on Ray Buffin. They wanted to ask one girl to send Ray a love letter without signing it. They went to the office of the telephone company where Grace Brooks worked as a night telephone operator. She was not married because she worked at night and slept in the daytime and it was difficult for her to find a husband. At first after Guy and Ralph had asked her to write the letter to Ray she refused to do it. She turned away as she did not want the young men to see her crying. She remembered the time she had got acquainted with Ray. He wanted to marry her but she refused. Time passed. During all those years she had seen him a few times but only a polite word had passed between them. Finally she agreed to write the letter to Ray. The next day Guy and Ralph were in the postoffice at 4 o'clock. By that time there was a large crowd there. When Ray came in and saw a letter in his box he looked at it in surprise. He took out the blue envelope and went to the corner of the room to read it. When he finished he ran out of the room and hurried round the corner to the telephone office. When Guy and Ralph ran into the room where Grace worked they saw Ray Buffin standing near the girl with the happiest smile on his face. They had not spoken a word yet. They just stood in silence, too happy to worry about Guy and Ralph watching them. II. Indicate if these sentences are True or False. 1. Ray Buffin got many letters every day. ----- 2. Guy Hodge and Ralph Barnhill liked to make fun of people. -----

-- 3. Grace agreed to write a letter to Ray at once. ----- 4. Ray got very angry when he got a letter from Grace. ----- III. Complete the following sentences. 1. Guy and Ralph decided to play a joke on Ray Buffin because ----- - 2. It was not easy for Grace to find a husband because -----.

3. One day when Ray Buffin came to the post-office he was very surprised because-----
----- IV. Find the English equivalents for the following words and phrases in the text. 1. к сожалению 2. разыгрывать людей 3. без подписи 4. работала телефонисткой в ночную смену 5. отвернулась 6. они лишь обменивались вежливыми фразами V. Put down the following sentences in Passive Voice. 1. Ray received very few letters. 2. Ray took out the blue envelope. 3. They had not spoken a word.

Вариант II Private Schools There are many schools in Britain which are not controlled financially by the state. They are private schools, separate for boys and girls, and the biggest and most important of them are public schools charging high fees and training young people for political, diplomatic, military and religious service. The doors of Oxford and Cambridge, the best English universities, are open to the public schoolleavers. Other non-state schools which charge fees are independent schools. Many of the independent schools belong to the churches. Schools of this type prepare their pupils for public schools. Charge-назначатьцену School-leaver-выпускник Preparatory schools-подготовительнаяшкола Public school-частнаяшкола 1. Напишитеответынавопросы.. a. Are there many schools in Britain which are not controlled financially by the state? -----
----- b. What are the best English universities? 2. Задайте 3 вопроса к тексту. 3. Напишите следующее предложение в Past Indefinite Tense. Schools of this type prepare their pupils for public schools.

4. Подчеркните прилагательные в превосходной степени сравнения. II. Поставьтеглаголывскобкахв Present Simple или Present Continuous: 1. I _____ (not to know) why this actress _____ (to dance) so badly today, everybody _____ (to say) that she _____ (to be) a good dancer. 2. They _____ (to get) married next week. 3. When I _____ (to read) a book in English, I always (to keep) _____ a dictionary near me. 4. Look a mouse _____ (to run) after our cat. _____ you _____ (to think) it _____ (to go) to bite him? 5. Kate _____ (not to come) today. III. Поставьтеглаголывскобкахв Past Simple или Present Perfect: 1. I _____ (not to see) anything of Jane lately. When _____ (you, to see) her last? _____ I _____ (to meet) her two days ago. 2. We _____ (to know) each other since we _____ (to be) five years old. 3. Many years ago people _____ (to believe) that some women _____ (to be) witches. 4. How long _____ you (to be) ill? 5. I never _____ (to be) to Cambridge.

Вариант III Cambridge Lying on the river Cam, the city of Cambridge takes its name from the river. The old university city where mostly teachers and students live is full of ancient buildings, chapels and libraries; college buildings are located there, too. In the old times students' life was full of restrictions. Students of Cambridge were not allowed to play games, sing, hunt, fish or even to dance; they had to wear special dark clothes and the —squares, the academic caps they still wear in our days. During the course all students have to live in the college; there are at present over 9000 students in residence.

II. Выпишите из текста ключевые слова. (5 слов)

III. Выпишите из текста три существительных и дайте их множественное число.

IV. Переведите на русский язык первые три предложения из текста.

V. Выберите нужную форму существительного в притяжательном падеже: 1. My aunt is my ... sister. a. aunt's b. grandfather's c. mother's d. brother's 2. My cousin is my ... daughter. a. aunt's b. mother's c. sister's d. brother's e. father's 3. My mother has a sister, her son is my ... nephew. a. mother's b. aunt's c. sister's d. brother's

VI. Вставьте глагол to be или to have в правильной форме. a. am b. is c. are d. have e. has
 1. The cat ... in the box. 2. Do you ... a cousin? 3. I ... a student. VII. Составьте 4 предложения, употребив The Present Indefinite Tense (2 предложения), The Present Continuous Tense (2 предложения).

Оценка	Критерий оценки контрольной работы
«5»	Контрольная работа выполнена полностью, в соответствии с планом, вопросы освещены в полном объеме (возможны стилистические погрешности, неточности, опiski, не являющаяся следствием непонимания материала).
«4»	Контрольная работа выполнена полностью, но присутствует недостаточно полное освещение одного из вопросов, допущены несколько ошибок, не влияющих на правильную последовательность рассуждений.
«3»	В контрольной работе не получил освещения один из пунктов плана, допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов, но обучающийся владеет обязательным минимумом по проверяемой теме.
«2»	Контрольная работа не выполнена.

3) Чтение ((УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1):

1. Reading I. Read the texts and answer the questions. Writing J. Write an Internet advertisement for a pen-friend. Use the notes below. Name: Paul Age: 12 Live in: York, England Hair: short straight dark Eyes: blue Height: quite tall Build: slim Like: playing the guitar/reading Can: speak French very well Hello! My name's Paul

.....

..... Please e-mail me today. Вариант II A. Match the words to their definitions. e.g. poster ...e... a We put our books in it. 1. cooker b This is the room where we eat. This is Arturo. He's Mexican. Arturo is twenty-five years old. He's an artist. He's got straight dark hair and brown eyes. He's quite tall and well-built. Arturo's favourite sport is football. He loves playing computer games and swimming. He can cook quite well but he can't speak English very well. 45 Where is Arturo from? 46 What's his favourite sport? This is John. He's from England but he lives in America. John is forty-five years old. He's a firefighter. He's got grey hair and a grey moustache. His favourite sport is golf. He can play the guitar very well but he can't sing. 47 Is John American? 48 What's his job? 49 Can he sing?

Reading H. Read the advertisements and mark the sentences T (true) or F (false). For rent: £ 300/month Address: 76, Maurice Avenue, Carlisle This modern flat is in a quiet street near the city centre. It is in a new building with a garage, and it has got a big balcony with a beautiful view of the city. There are two large bedrooms, a bathroom with a shower, a spacious kitchen with a cooker and a fridge, and a pretty living-room with a fireplace. Call 422 399. 44 This is an advertisement for a house for sale. 45 The bedrooms are big. 46 The kitchen is small. For rent: £ 1,000/month Address: 16, Royal Mile, Edinburgh This attractive house is two miles from the city centre. Upstairs, there are four bedrooms, each with a spacious wardrobe. The bedrooms have got large windows with a lovely view of the River Forth.

II. Подчеркните глаголы и переведите предложения на русский язык 1. I am putting you through. 2. Now they are entering the office. 3. They are leaving Moscow next week. 4. We are planning to send a group in November. III. Вставьте пропущенные предлоги. 1. Besides it will

cause changes the Programme fee. 2. Can you reduce the fee \$1000? 3. Some ... the expenses are not directly connected ... the number of participants. IV. Напишите следующий адрес и вступительное обращение. На фирму «Смит и Сан лимитед», Лондон, 5 Куин Виктория 25, на имя секретаря. V. Напишите диалог по следующей ситуации: Представьтесь. Пригласите сестру. Скажите, что г-н Джеймс сейчас в Москве. Узнайте, что за проблема у г-на Рау. Узнав, что он хочет знать наше мнение по поводу нового оборудования (equipment), скажите, что г-н Джеймс обсудит этот вопрос в Москве с нашими партнерами и когда вернется с г-ном Рау. Попрощайтесь, сказав, что были рады познакомиться с г-ном Рау.

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.¹

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

4. Вопросы для подготовки к экзамену ((УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1):

1. Практические задания Составление монологических и диалогических высказываний по следующим темам: 1. Business trip abroad. Introducing oneself, requests, agreements, etc. 2. Great Britain. Customs and traditions. 3. Phone talks. Inquiries, invitations, etc. 4. Travelling and transport. 5. At the hotel. Room reservation. 6. At the Restaurant. 7. Types of contracts. Написание делового письма. 1. Cover letter. 2. —Thank you letter. 3. Advertisement letter.