

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Кафедра  
Иностранных языков и культуры речи



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
ДИСЦИПЛИНЫ  
*«Деловой иностранный язык»*  
основной профессиональной образовательной программы  
Направление подготовки бакалавра  
08.03.01 Строительство  
Тип образовательной программы  
академический бакалавриат  
Направленность (профиль) образовательной программы  
Промышленное и гражданское строительство

Форма обучения  
заочная

Санкт-Петербург  
2019

Авторы:

зав. каф.доцент



Зыкин А.В.

доцент



Панченко В.А.

доцент



Ленько Г.Н.

Рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и культуры речи от 07 мая 2019 г., протокол № 07.

Заведующий кафедрой



Зыкин А.В.

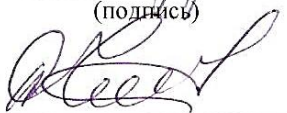
СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой

  
(подпись)

Позубенко Н.А.

Начальник отдела  
технической поддержки  
ЦИТ

  
(подпись)

Чижиков А.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

	с.
1 Цели освоения дисциплины	4
2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5 Содержание дисциплины, структурируемое по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	11
10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	17
12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17

## ***1 Цели освоения дисциплины***

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

## ***2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы***

Дисциплина «Деловой иностранный язык» участвует в формировании следующей компетенции:

1) ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции ОК-5 обучающийся должен:

- 1) Знать:  
основы функционирования английского языка в ситуациях повседневного и делового общения;
- 2) Уметь:  
грамотно осуществлять основные виды речевой деятельности на английском языке;
- 3) Владеть:  
английским языком на уровне, достаточном для эффективной профессиональной деятельности.

## ***3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы***

3.1 Для изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые при изучении дисциплины «Иностранный язык» на уровне бакалавриата:

### ***1) иностранный язык***

Знания:

<b>по уровням языковой системы</b>	
фонетика	- специфику артикуляции звуков, интонацию, акцентуацию и ритм нейтральной речи в изучаемом языке. - основные особенности произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации. - чтение транскрипции.
лексика	- лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. - понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая,

	<p>терминологическая, общенаучная, официальная и другая).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах.</li> <li>- понятия об основных способах словообразования.</li> </ul>
грамматика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении, а также основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.</li> <li>- понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы.</li> <li>- основные особенности научного стиля.</li> </ul>
<b>по видам речевой деятельности</b>	
аудирование	- особенности диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.
говорение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения.</li> <li>- основы публичной речи (устное сообщение, доклад).</li> </ul>
чтение	- знать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю направления подготовки.
письмо	- знать виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.
<b>культура и традиции стран изучаемого языка</b>	
	- знать культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.

### Умения:

<b>по уровням языковой системы</b>	
фонетика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно артикулировать звуки, интонировать, расставлять акценты и ритмику нейтральной речи в изучаемом языке.</li> <li>- читать транскрипцию.</li> </ul>
лексика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.</li> <li>- применять лексику по сферам употребления (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая).</li> <li>- использовать свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы.</li> <li>- образовывать производные лексические единицы.</li> </ul>
грамматика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении, а также основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.</li> <li>- использовать обиходно-литературный, официально-деловой, научный стиль, стиль художественной литературы.</li> <li>- использовать научный стиль.</li> </ul>
<b>по видам речевой деятельности</b>	
аудирование	- понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.
говорение	- уметь выстраивать диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых

	лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, а также использовать публичную речь (устное сообщение, доклад).
чтение	- уметь различать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю направления подготовки.
письмо	- уметь различать и формировать речевые произведения: аннотация, реферат, тезисы, сообщение, частное письмо, деловое письмо, биография.
<b>культура и традиции стран изучаемого языка</b>	
	- уметь использовать правила речевого этикета в контексте культуры и традиций стран изучаемого языка.

### Навыки:

<b>по уровням языковой системы</b>	
фонетика	- артикуляцией, интонацией, ритмом нейтральной речи в изучаемом языке. - системой транскрипционных знаков.
лексика	- лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. - лексикой по сферам общения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая). - свободными и устойчивыми словосочетаниями, фразеологическими единицами. - производными лексическими единицами.
грамматика	- грамматическими явлениями, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении, а также основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи. - обиходно-литературным, официально-деловым, научным стилями, стилем художественной литературы, а также научным стилем.
<b>по видам речевой деятельности</b>	
аудирование	- диалогической и монологической речью в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.
говорение	- диалогической и монологической речью с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, а также публичной речью (устное сообщение, доклад).
чтение	- несложных прагматических текстов и текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.
письмо	- видами речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.
<b>культура и традиции стран изучаемого языка</b>	
	- правилами речевого этикета в контексте культуры и традиций стран изучаемого языка.

3.2 Перечень последующих учебных дисциплин, практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

1) *Основы организации и управления в строительстве.*

**4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы / 72 часа.

Объем дисциплины  
заочная форма обучения

Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего, часов
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в т. ч.</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<i>Занятия семинарского типа</i>	8	8
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>зачет</b>	

**5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Английский язык**

№ раздела	Название раздела (темы)	Содержание раздела	Вид учебной работы	Количество часов
				заочная форма обучения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Урок 11	Business Documents An Offer. Kinds of Offers Contracts and their Features Essential Clauses of Contract Terms of Payment	ПЗ	2
			СР	25
2	Урок 14	Human Resources Management Recruitment (Прием на работу) An Example of Curriculum Vitae The Letter of Application	ПЗ	2
			СР	25
3	Урок 15	The Main Forms of Business Organization Individual Proprietorship (Sole Trader or Sole Proprietor) The questionnaire – How Do You Rate as Entrepreneurs? What is a Manager?	ПЗ	2
			СР	25
4	Урок 16	Banking. Banks. Money and Banking	ПЗ	2
			СР	25
<b>Всего часов контактной работы</b>				<b>8</b>
<b>Всего часов самостоятельной работы</b>				<b>100</b>
<b>Всего часов по дисциплине</b>				<b>108</b>

## Немецкий язык

№ раздела	Название раздела (темы)	Содержание раздела	Вид учебной работы	Количество часов
				заочная форма обучения
1	2	3	4	5
1	Lektion 1	Kontaktaufnahme Text 1. Arbeit heute und morgen	ПЗ	2
			СР	25
2	Lektion 2	Berufliche Qualifikation Die Bedeutung der Modalverben und mögliche Umschreibungen Text 2. Computer in unserem Leben	ПЗ	2
			СР	25
3	Lektion 3	Berufe. Fester Nomen-Verb-Verbindungen. Text 3. Internetabhängigkeit	ПЗ	2
			СР	25
4	Lektion 4	Marketing und Werbung. Passiv Text 4. Geldprobleme	ПЗ	1
			СР	25
5	Lektion 5	Firma, Produkt, Mitarbeiter Zustandspassiv Text 5. Umweltschutz	ПЗ	1
			СР	25
<b>Всего часов контактной работы</b>				<b>8</b>
<b>Всего часов самостоятельной работы</b>				<b>100</b>
<b>Всего часов по дисциплине</b>				<b>108</b>

## Французский язык

№ раздела	Название раздела (темы)	Содержание раздела	Вид учебной работы	Количество часов
				заочная форма обучения
1	2	3	4	6
1	Уроки 11-13	Фонетика: Согласные звуки. Гласные [a], [e], [œ], [i], [e] Грамматика: Порядок слов в повествовательном предложении. Вопросительное предложение. Имя существительное. Артикли. Предлоги à, de. Глаголы I группы. Притяжательные прилагательные. Отрицательная форма глагола. Фонетика: Согласные звуки. Гласные [a], [e], [œ], [i], [e] Грамматика: Порядок слов в повествовательном предложении. Вопросительное предложение. Имя существительное. Артикли. Предлоги à, de. Глаголы I группы. Притяжательные прилагательные. Отрицательная форма глагола.	ПЗ	2
			СР	25
2	Урок 14	Thème: Etat français (l'organisation politique de la France) Grammaire; Voix passive des verbes	ПЗ	2
			СР	25



3	Урок 15	Fêtes et coutumes en France. Pronoms relatifs	ПЗ	2
			СР	25
4	Урок 16	Enseignement en France. Pronoms démonstratifs	ПЗ	2
			СР	25
<b>Всего часов контактной работы</b>				<b>8</b>
<b>Всего часов самостоятельной работы</b>				<b>100</b>
<b>Всего часов по дисциплине</b>				<b>108</b>

*Примечание:* ПЗ – практические занятия, СР – Самостоятельная работа.

### ***6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине***

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

#### **Английский язык**

1. Агабекян И.П. Английский для менеджеров. – изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 414 с. – (Высшее образование).

#### **Немецкий язык**

1. Баракина С.Ю. Немецкий язык: учебное пособие для студ. высш. аграр. учеб. заведений. – СПб.: Проспект Науки, 2013. – 348 с.

#### **Французский язык**

1. Попова И.Н., Казакова Ж.А. Французский язык: Cours pratique de grammaire française. – М.: Nestor Academic Publishers, 2014. – 127 p.

### ***7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине***

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в приложении к рабочей программе по дисциплине «Деловой иностранный язык».

### ***8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины***

#### **Английский язык**

Основная учебная литература:

1) Агабекян И.П. Английский для менеджеров. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 414 с. – (Высшее образование).

Дополнительная учебная литература:

1) Английский язык для специальности «Автомобили и автомобильное хозяйство»: учеб. пособие для вузов. – М.: Академия, 2011. – 320 с.

2) Войнатовская С.К. Английский язык для зооветеринарных вузов: учеб. пособие. – СПб.: Лань, 2012. – 240 с.

### **Немецкий язык**

Основная учебная литература:

1) Баракина С.Ю. Немецкий язык: учебное пособие для студ. высш. аграр. учеб. заведений. – СПб.: Проспект Науки, 2013. – 348 с.

Дополнительная учебная литература:

1) Хакимова Г.А. Немецкий язык для зооветеринарных вузов. – М.: Лань, 2013. – 464 с.

### **Французский язык**

Основная учебная литература:

1) Попова И.Н., Казакова Ж.А. Французский язык: Cours pratique de grammaire française. – М.: Nestor Academic Publishers, 2014. – 480 с.

Дополнительная учебная литература:

1) Sophie Corbeau, Dubois C. Tourisme.com, methode de français professionnel du tourisme. – Paris: CLE International, 2004. – 127 p.

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **Английский язык**

1. Сайт британского правительства. Режим доступа: <https://www.gov.uk/>
2. Сайт британского телеканала. Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/>
3. Электронная энциклопедия. Режим доступа: <http://en.wikipedia.org/wiki/>
4. Американский научный журнал. Режим доступа: <http://www.sciam.com/>
5. Электронный журнал американского научного общества. Режим доступа: <http://www.ams.org/notices/>
6. Единый портал Интернет-тестирования в сфере образования. Режим доступа: <http://i-exam.ru/>
7. Английский для карьеры. Режим доступа: [www.englishforbusiness.ru](http://www.englishforbusiness.ru)
8. Электронный словарь Мультитран. Режим доступа: [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)

### **Немецкий язык**

1. Электронная энциклопедия. Режим доступа: <http://www.brockhaus.de/>
2. Интерактивный курс немецкого языка и страноведения Германии. Режим доступа: <http://www.de-online.ru>
3. Электронная энциклопедия. Режим доступа: <http://de.wikipedia.org/wiki/>
4. Немецкий журнал. Режим доступа: <http://www.focus.de/>
5. Электронный словарь. Режим доступа: <http://www.langenscheidt.de/>
6. Сайт посольства ФРГ. Режим доступа: <http://www.moskau.diplo.de/>
7. Немецкий журнал. Режим доступа: <http://www.spiegel.de/netzwelt/>
8. Немецкая газета. Режим доступа: <http://www.sueddeutsche.de>
9. Немецкая газета. Режим доступа: <http://www.welt.de>
10. Немецкая газета. Режим доступа: <http://www.zeit.de>
11. Электронный словарь Мультитран. Режим доступа: [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)

### **Французский язык**

1. Сайт французского посольства. Режим доступа: <http://www.ambafrance-ru>
2. Сайт для студентов и преподавателей французского языка. <http://www.rancomania.ru>
3. Сайт для студентов и преподавателей французского языка. <http://www.fra.1september.ru>
4. Сайт французской национальной газеты. Режим доступа: <http://www.lemonde.fr>
5. Сайт французской национальной газеты. Режим доступа: <http://www.lexpress.fr>
6. Сайт для изучающих французский язык. Режим доступа: <http://www.francuzskiy.fr>
7. Французский язык он-лайн. Режим доступа: <http://www.fr.prolingvo.info>
8. Электронный словарь Мультитран. Режим доступа: [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)

## *10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины*

В рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) предусмотрены методические указания для обучающихся, специфика которых определяется содержанием дисциплины и видами учебной и самостоятельной работы. Учебная деятельность студента в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» строится из контактных форм работы с преподавателем и самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности обучающегося, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты.

Самостоятельная работа студента служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных навыков и умений. Для проведения самостоятельной работы определены следующие рекомендации:

- систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы обеспечивает эффективное освоения дисциплины и выявление проблемных точек;

- задания для самостоятельной работы могут содержать две части: обязательную и дополнительную (факультативную);

- целесообразно проконсультироваться с преподавателем с целью получения методических указаний по выполнению задания, сроков и вида контроля;

Рекомендации по эффективной работе над отдельными аспектами в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык»:

- работа над техникой чтения. Под техникой чтения понимается совокупность навыков и механизмов звукового и интонационного оформления графических символов языка. Техника чтения образует значимый критерий оценки степени владения языком, поэтому разумно работать над ней постоянно и доводить до совершенства. Для этого рекомендуется систематическое чтение иноязычных текстов вслух, прослушивание и просмотр аутентичных иноязычных аудио- и видеоматериалов, участие в устных формах работы на занятии и общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов).

- работа с текстом. При работе с текстом следует учитывать, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Определение вида чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом.

Ознакомительное чтение. Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного.

Изучающее чтение. Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями (толковыми, страноведческими, словарями синонимов, двуязычными). Этот вид чтения обычно используется при работе с газетными, журнальными статьями и статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. По мере чтения текстов рекомендуется выполнять упражнения на закрепление лексических единиц, обращая особое внимание на упражнения по словообразованию. Целесообразно составить свои примеры с новыми словами.

Просмотровое чтение. Просмотровое чтение – беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Оно направлено на принятие решения о его дальнейшем использовании, то есть выяснение области, к которой относится данный текст, освещаемой в нем тематике, установление круга основных вопросов. Насколько полно понят текст при просмотрном чтении определяется тем, может ли читающий ответить на вопрос, интересен ли ему текст, какие части текста могут оказаться наиболее информативными.

Поисковое чтение. Поисковое чтение предполагает овладение умением находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы.

Аналитическое чтение. Аналитическое чтение – более сложный вид чтения, ориентированный на глубокое раскрытие содержания текста и его структуры. Внимание должно быть направлено на детальное восприятие текста с анализом языковой формы, который позволяет осознать структурные компоненты речи, устанавливать их структурно-семантические и функциональные соответствия. Следует не забывать, что чтение художественной, специальной литературы и источников СМИ на иностранном языке способствует развитию устной речи, обогащает словарный запас, знакомит с культурой и литературой страны изучаемого языка, расширяет кругозор и повышает профессиональную компетентность.

- работа с лексическим материалом. Для эффективного усвоения лексического материала и расширения словарного запаса предлагаются следующие формы работы:

- многократное чтение вслух текста, содержащего лексику, которую нужно усвоить, а также чтение ранее проработанных материалов с целью повторения слов;

- составление несложных предложений на изучаемом языке с использованием новых слов (устно и письменно);

- постановка вопросов на изучаемом языке по содержанию

прочитанного текста с использованием в них тренируемых слов, ответы на эти вопросы (устно и письменно);

- составление на русском языке несложных предложений, включающих закрепляемые слова, устный и/или письменный перевод этих предложений на иностранный язык в утвердительной, отрицательной и/или вопросительной форме (при условии, если это возможно по содержанию);

- составление несложного связного текста-ситуации на определенную тему с максимальным использованием слов, изученных в рамках данной темы;

- общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими студентами на изучаемом языке;

- при составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении индивидуальной личной тетради-гlossария – выписывание из словаря лексических единиц в их начальной форме; глаголы в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола);

- работа над лексикой с помощью двустороннего перевода с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-гlossария, картотеки);

- использование словообразовательных и семантических связей заучиваемых слов (однокоренных слов, синонимов, антонимов);

- анализ и фиксирование словообразовательных моделей (префиксы, суффиксы, сокращение, словосложение и др.) и заимствований в изучаемом языке;

- ежедневное чтение и просмотр источников СМИ на изучаемом языке.

- работа с грамматическими формами и конструкциями. Для эффективного усвоения грамматической формы или конструкции рекомендуется внимательное чтение таблиц или правил в учебнике (часто и заучивание конкретных грамматических форм, изучение и анализ примеров и выполнение упражнений на конкретную грамматическую модель, т.е. упражнений, которые иллюстрирует данное правило). Первые упражнения по работе над определенной грамматической моделью содержат, в основном, примеры на употребление данной конструкции. Их можно использовать в качестве образцов при выполнении остальных упражнений. Каждая грамматическая форма или конструкция является неотъемлемой частью коммуникативного высказывания. Поэтому необходимо обращать внимание на употребление грамматической формы или конструкции в определенном контексте, находить примеры их использования в аутентичных источниках и максимально часто применять изучаемую модель при построении собственного устного или письменного высказывания. Обязательной частью работы и над лексикой, и над грамматикой является работа над ошибками, которую надо выполнять сразу после проверки задания.

- работа над устным высказыванием. Успешная устная речь предполагает логичное и последовательное изложение определенной

позиции, в том числе личной; умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию, включая деловую с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т.д.), понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста.

При построении устного высказывания необходимо:

- систематически продумывать и проговаривать свои выступления;
- при подготовке ответа в группе/парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников;
- помнить: то, о чем выступающий говорит должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией;
- записать свое выступление и прослушать себя.

Для оценки предлагается использовать такие вопросы, как:

- соответствует ли то, что я говорю коммуникативной задаче (теме выступления/беседы; тому, что я стараюсь доказать и др.)?
- логично и последовательно ли изложена точка зрения?
- иллюстрируют ли мои примеры или аргументы то, что я хочу доказать?
- есть ли в моей речи грамматические или лексические ошибки?
- как воспринимается моя речь на слух (интонация, темп, паузы и др.)?
- использую ли я прием перефразирования (изложения той же мысли другими словами)?
- использую ли я фразы, помогающие следить за моей мыслью?
- учитывать, что лучшее импровизированное выступление – это домашняя заготовка, поэтому, если предстоит парная работа, дискуссия, ролевая игра, «круглый стол», рекомендуется продумать, что и как сказать собеседнику, какие вопросы ему задать;
- помнить: устное выступление – это не чтение написанного материала вслух!

- работа над письменным высказыванием. Успешное письменное высказывание должно логично и последовательно развивать мысль автора.

При построении высказывания в письменной форме рекомендуется:

- четко определять содержание (какой тезис соответствует теме, какие положения доказывают этот тезис, раскрывая тему, какие выводы надо сделать из всего написанного);
- соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (эссе, письмо, резюме и др.);
- правильно выбирать грамматические структуры и лексические единицы, в том числе связующие слова, которые обеспечивают логичный и плавный переход от одной части к другой, а также внутри частей;

использовать разные варианты построения предложения, прием перефразирования;

- избегать плагиата.

Важно планировать работу так, чтобы была возможность проверить свое письменное высказывание через определенное время после написания, что позволит увидеть недочеты и ошибки, незамеченные во время работы.

Следует помнить, что письменное высказывание – это раскрытие и аргументирование своей позиции либо структура, наполненная личным содержанием, а не «украденные мысли».

- работа со словарем. Для того чтобы правильно пользоваться словарем (печатным или электронным) и быстро находить нужное слово и его формы, предлагается учесть следующие моменты:

- производить поиск слова необходимо только в его исходной форме.

- если искомая лексическая единица или подходящее значение/эквивалент отсутствует в двуязычном словаре, следует обратиться к толковому словарю. Если искомое понятие не приведено в толковом словаре, необходимо определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент).

- значение фразеологической комбинации всегда нужно отыскивать по главному (в смысловом отношении) слову. Если же неясно, какое именно слово в данной комбинации является главным, то нужно перепробовать все составные части фразеологического сочетания.

- письменный перевод текста. При выполнении письменного перевода текста рекомендуется:

- ознакомиться с оригиналом текста и понять его общее содержание, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой, Интернет-источниками и т.д.

- учитывать, что не все в оригинале передается в переводе, но все должно учитываться переводчиком. Однако для того, чтобы решить, какую-то деталь содержания можно или нужно не передавать в переводе, необходимо видеть эту деталь и понимать ее роль в общем смысле текста.

- приступая непосредственно к переводу, выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац, период) и усвоить ее содержание.

- найти при работе со словарями и другими источниками нужный, соответствующий содержанию текста эквивалент слова.

- при возникновении трудностей перевода лексической единицы определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент).

- использовать при переводе для понимания стилистических нюансов значений слов, их эмоциональной составляющей, толковые словари.

- не допускать фраз, не имеющих смысла или явно противоречащих



смыслу всего текста. Смысловая цельность – значимое свойство текста.

- закончив перевод текста, отложить его в сторону, спустя некоторое время перечитать, обращая особое внимание на то, насколько естественно звучит переведенный текст на русском языке.

- переводить заголовки после перевода всего текста.

- использовать в качестве рабочих инструментов при переводе словари (электронные (например, АБВУ Lingvo) или печатные, двуязычные и толковые), специальную литературу, Интернет-источники. Электронные онлайн-переводчики (как, Google и др.) часто выдают ошибочные варианты перевода, вводят переводчика в заблуждение и препятствуют успешному овладению иностранным языком.

### ***11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем***

Информационные технологии:

- 1) Электронная почта
- 2) Применение средств мультимедиа

Программное обеспечение:

- 1) Пакет офисных приложений MS Office 2010

### ***12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине***

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая материально-техническая база:

1. Аудитории для проведения занятий семинарского типа, компьютерно-лингвальный класс; читальный зал для самостоятельной работы обучающихся.

<b>Наименование аудиторий</b>	<b>Наименование оборудования, приборов</b>
Компьютерно-лингвальный класс (196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, 2, лит. А, ауд.124, 1 учебный корпус)	Компьютер в комплектации: системный блок ПК 1 + Монитор 18.5 PHILIPS 191 EL2SB/00 Black + мышь Genius Xscroll USB (40 шт.); интерактивная доска Hitachi FX-63(1 шт.); видеопроектор Sanyo PLCWXU300 (1 шт.); доска маркерная MAGNETOPLAN 100*200 (1 шт.)
Компьютерно-лингвальный класс (196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, 2, лит. А, ауд.410, 1 учебный корпус)	Компьютеры в комплекте: системный блок (корпус Classis CFI GROUP CBI-A671+), монитор DELL E170S+, клавиатура, наушники с микрофоном GENIUS HS-04A (13 шт.)
Аудитории для семинарских	Специализированная учебная мебель (патры,

(практических) занятий: <b>ауд. 108, 422, 441</b> (196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, 2, лит. А, 1 учебный корпус)	стулья), доска.
--	-----------------

2. Также для проведения занятий по дисциплине преподаватель использует: наглядный раздаточный материал, электронный иллюстративный материал, персональный компьютер с доступом к сети интернет, мультимедийное оборудование для демонстрации электронных презентаций.