

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине **Деловой иностранный язык (английский)**
Уровень основной образовательной программы: бакалавриат
Рекомендуется для направления подготовки 39.03.01 Социология
Профиль Социология управления

Методические указания утверждены на заседании кафедры иностранных языков 15 января
2016 года, протокол №5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель самостоятельной работы студентов	3
2. План самостоятельной работы	3
3. Методические указания к выполнению лексико-грамматических упражнений	4
4. Методические указания к написанию делового письма	5
5. Методические указания к чтению и переводу текстов профессиональной направленности	6
6 Методические указания к подготовке проекта	7
7 Методические указания к подготовке презентаций	8
8 Методические указания к подготовке ролевой игры	9
9 Методические рекомендации по подготовке к экзамену	9

1 Цель самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является составной частью процесса освоения программы по деловому иностранному языку и включает необходимые аспекты освоения дисциплины. Основная цель методических указаний заключается в том, чтобы обеспечить студентов необходимыми сведениями, алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения деловому иностранному языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать трудности в отдельных видах самостоятельной работы, развивать учебную и коммуникативную компетенцию студентов. Преподаватель определяет общую схему организации самостоятельной учебной деятельности студента, в которой студент реализует свой творческий потенциал.

В курсе обучения деловому иностранному языку используются различные виды и формы самостоятельной работы, служащие для подготовки студентов для последующего самостоятельного использования иностранного языка в профессиональных целях.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

- изучить цели заданий;
- соблюдать принципы последовательности и постепенности;
- при работе с источниками выделять главное;
- проверить правильность выполнения заданий.

2 План самостоятельной работы

Темы	Содержание работы	Формы контроля	Сроки
Речевой этикет	1. Составить глоссарий по теме 2. Прослушать диалоги и выполнить задания 3. Составить и выучить диалоги по теме	Глоссарий Выполненные задания Инсценировка диалога	1-ая промежуточная аттестация Лабораторное занятие
Путешествие и отдых	1. Составить глоссарий по теме 2. Прослушать диалоги и выполнить задания 3. Подготовить круглый стол 4. Работа над проектом	Глоссарий Выполненные задания Круглый стол Материалы проекта	1-ая промежуточная аттестация Лабораторное занятие Итоговое занятие
Личное и деловое письмо	1. Выполнить контрольную работу / грамматический тест 2. Написать деловое и личное письмо 3. Работа над проектом	Выполненная контрольная работа / тест Текст делового и личного писем Материалы проекта	1-ая промежуточная аттестация Итоговое занятие

Этика и практика разговора по телефону	1. Прослушать диалоги и выполнить задания 3. Выполнить контрольную работу 4. Подготовить ролевую игру 5. Работа над проектом	Выполненные задания Выполненная контрольная работа Ролевая игра Материалы проекта	2-ая промежуточная аттестация Лабораторное занятие Итоговое занятие
Возможности обучения в Англии	1. Составить глоссарий по теме 2. Перевести и прокомментировать текст по теме 3. Подготовиться к дискуссии 4. Работа над проектом	Глоссарий Выполненные задания Дискуссия Материалы проекта	2-ая промежуточная аттестация
Наука в Англии	1. Составить глоссарий по теме 2. Перевести и прокомментировать текст по теме 3. Работа над презентацией проекта	Глоссарий Выполненные задания Презентация проектов	2-ая промежуточная аттестация Лабораторное (итоговое) занятие

3 Методические указания к выполнению лексико-грамматических упражнений

При работе с лексико-грамматическим материалом необходимо стремиться не только к узнаванию слова или грамматического оборота, но и к пониманию цели его употребления в данном контексте.

Изучаемый материал требует практического применения, прежде всего в виде лексико-грамматических упражнений, которые следует выполнять только после тщательной проработки всего материала. Изучение грамматики нельзя начать «с середины». Каждый новый раздел базируется на изученном прежде материале. Однако изучение только грамматики без правильного произношения и знания лексики остается «вещью в себе». Лишь комплексный подход и постепенный переход от простого к сложному может дать требуемый результат.

При выполнении упражнений сначала следует ознакомиться с грамматическими комментариями, просмотреть записи, сделанные на занятии. При подготовке к контрольным работам требуется также просмотреть весь лексико-грамматический материал, в том числе домашние письменные упражнения.

Студентам рекомендуется использовать обучающие компьютерные программы, которые дают возможность не только прослушать правильное фонетическое оформление речи, но и выработать навыки использования правильных лексико-грамматических структур при помощи упражнений.

При изучении определённых лексических и грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, тщательно готовить их для обеспечения прочного усвоения.

4 Методические указания к написанию делового письма

При написании делового письма начните с приветствия. Начинать письмо всегда важно с приветствия, например: Dear Lillian, (Уважаемая Лиллиан!) В зависимости от официальности ваших отношений с адресатом, можно обратиться не по имени, а по фамилии, например: Dear Mrs. Price, (Уважаемая госпожа Прайс!). Если отношения более дружеские, можно написать просто Hi Kelly, (Привет, Келли). Если вы пишете не конкретному лицу, а компании, начните письмо с To Whom It May Concern: (Всем, кого это касается). Поблагодарите адресата.

Отвечая на вопрос клиента, начните с выражения благодарности. Например, если вас спросили что-либо о вашей компании, можно сказать: Thank you for contacting ABC Company (Спасибо, что обратились в компанию ABC). Если собеседник ответил на ваше письмо, обязательно напишите Thank you for your prompt reply (Спасибо за оперативный ответ) или Thanks for getting back to me (Спасибо, что откликнулись). Если вам есть за что поблагодарить адресата, непременно это сделайте: так вы сделаете общение теплее, а сами проявите вежливость. Изложите цель. Если же иницилируете переписку вы, благодарности, вероятно, будут пока неуместны. Тогда начните с изложения цели. Например: I am writing to enquire about ... (Хочу попросить о...) или I am writing in reference to ... (Обращаюсь к вам в связи с...). Важно сразу четко донести до адресата свою цель, а затем переходить к основной части письма. Тщательно проверьте грамматику, орфографию и пунктуацию своего письма, уберите громоздкие конструкции, чтобы текст был ясным и кратким. Завершающие фразы. Прежде чем заканчивать письмо, еще раз поблагодарите адресата и добавьте несколько завершающих фраз. Начните со слов типа Thank you for your patience and cooperation (Благодарим за терпение и сотрудничество) или Thank you for your consideration (Благодарю за внимание). Затем добавьте If you have any questions or concerns, don't hesitate to let me know (Если у вас остались вопросы или предложения, обращайтесь ко мне) и I look forward to hearing from you (Надеюсь на скорый ответ). Красиво закончите письмо. Наконец, завершите письмо подходящей для этого формулировкой и подпишитесь. Best regards, Sincerely, Thank you - все это подходит для деловой переписки. Такие фразы, как Best wishes или Cheers, лучше подойдут для переписки личной. Прежде чем нажимать на "отправить", еще раз перечитайте и проверьте письмо, чтобы убедиться, что все в полном порядке!

5 Методические указания к чтению и переводу текстов профессиональной направленности

Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический словарный запас, тренируют в произношении английских слов и выражений, закрепляют правила грамматики, способствуют развитию навыков устной речи.

Предтекстовый этап:

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

Текстовый этап:

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;

- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

Послетекстовый этап:

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

При подготовке реферирования текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

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

6 Методические указания к подготовке проекта

Основные требования к использованию метода проектов

Наличие значимой в исследовательском, творческом плане проблемы/ задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения.

Практическая, теоретическая значимость предполагаемых результатов.

Самостоятельная (индивидуальная, парная, групповая) деятельность учащихся на уроке или во внеурочное время.

Структурирование содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов и распределением ролей).

Первый этап - подготовительный.

Предложение темы исследования. Темы могут быть предложены в рамках учебника, выбранного преподавателем в качестве основного, ее может сформулировать сам преподаватель с учетом учебных и воспитательных задач, а также сами обучающиеся.

На начальном этапе очень важно не только сформулировать тему и конечную цель проекта, но и:

- разумно определить временные;
- продумать какие материалы и источники могут использовать учащиеся;
- выбрать оптимальную форму презентации результатов;
- составить и обсудить примерный план работы.

Второй этап - организация работы.

Согласование общей линии разработки проекта. Формирование групп. Составление подробного плана работы над проектом. Обсуждение путей сбора информации и осуществление поисковой работы. Обсуждение первых результатов в группе.

Самый трудоемкий и продолжительный по времени этап работы - это сбор информации - обращение к уже имеющимся знаниям, работа с различными источниками информации, поиск новых знаний, формирование собственного мнения и взгляда на предмет исследования.

Важным условием эффективной работы над проектом является поддержание доброжелательной обстановки, располагающей к общению и позволяющей обучающимся испытывать чувство успеха.

Третий этап - завершающий (этап презентации).

Промежуточный контроль. Обсуждение способа оформления проекта. Документирование проекта. Презентация результатов проекта. Подведение итогов проекта. Выставление оценок.

Четвертый этап - практическое использование результатов проекта.

7 Методические указания к подготовке презентаций

Мультимедийные презентации – это особый жанр публичной речи, эффективный приём развития и совершенствования умений монологического высказывания. При подготовке к презентации происходит тренировка использования языковых и речевых средств, а в целом презентация должна предваряться подготовкой языкового и информационного материала, а также включать знание структуры презентации: вступления, главной части с развитием основных положений, логически связанных между собой, и заключения.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления.

Подготовка и проведение презентации состоит из трёх этапов:

1. Планирование презентации: определение цели, идеи презентации, подбор дополнительной информации, планирование выступления, создание структуры презентации, проверка логики подачи материала, подготовка заключения.
2. Разработка презентации: подготовка слайдов презентации, включая содержание и соотношение текстовой и графической информации.
3. Репетиция презентации: проверка и отладка созданной презентации.

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки.

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд.

8 Методические указания к подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т. е. замещение реальных вещей игровыми, условными;

- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) — область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории,
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

9 Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. Экзамен включает:

1. Чтение, перевод без словаря и передача содержания текста страноведческого содержания объемом 750 печатных знаков.
2. Чтение и перевод со словарем текста по специальности студента объемом 750 печатных знаков.
3. Беседа по одной из тем устной речи.

Структура экзаменационного билета по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

1. Read the Text without a dictionary. (Прочитайте текст без словаря)
2. Read and translate the Text on Sociology with a dictionary. (Прочитайте и переведите текст по специальности со словарем)
3. Speak about Gorno-Altaysk state university. (Расскажите о своем университете-ГАГУ)

Составитель: ст.преподаватель кафедры иностранных языков Бельчкова М.С.