

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**
(ГБПОУ «БРИЭТ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

***ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ***

ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

10.02.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ»

Срок освоения ППССЗ:

специальность «Организация и технология защиты информации» – 3 г. 10 мес.

Форма обучения – очная

Уровень образования при приеме на обучение – основное общее образование

Квалификация:

техник по защите информации

г. Улан-Удэ
2020 г.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы ОГСЭ. 03 «Иностранный язык» разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учетом получаемой специальности:

- специальность 10.02.01 «Организация и технология защиты информации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07. 2014 года № 805
в соответствии с локальным актом «Положение о разработке учебно-методической продукции», с рабочей программой учебной дисциплины «Иностранный язык».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

Разработчик: Габанова Валентина Цыреновна, преподаватель иностранного языка высшей квалификационной категории
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория (при наличии))

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы ОГСЭ. 03 «Иностранный язык» рассмотрены на заседании МС

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Председатель МС  / Е.Д. Цыренов

Содержание

Введение.....	4
РАЗДЕЛ 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ РАБОТЕ СО СЛОВАРЕМ	5
РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ УСТНОГО СООБЩЕНИЯ «Я СТУДЕНТ БРИЭТ»	6
РАЗДЕЛ 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ МОНОЛОГИЧЕСКОГО ВЫСКАЗЫВАНИЯ ПО ТЕМЕ «МОЯ БУДУЩАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ».....	7
РАЗДЕЛ 4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПЕРЕВОДУ ТЕКСТА	9
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ.....	10
РАЗДЕЛ 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДИАЛОГА «В ПОИСКАХ РАБОТЫ».....	11
РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ	14
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СТУДЕНТОВ.....	18
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	19
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	20

Введение

Данные Методические рекомендации для выполнения самостоятельных работ по дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык (Английский) предназначены для студентов всех специальностей СПО, разработаны в соответствии с рабочими программами по дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык (Английский).

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, в результате освоения дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык», обучающийся должен овладеть общими компетенциями, а именно: уметь общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; уметь переводить при помощи словаря иностранные профессионально-ориентированные тексты; самостоятельно совершенствовать коммуникативные навыки, расширять активный вокабуляр по дисциплине.

При отборе учебного материала, используемого на уроках, в данных методических рекомендациях уделяется особое внимание его аутентичности и ценностной значимости для формирования у учащихся представлений о современном поликультурном и многоязычном мире.

Итак, самостоятельная работа студентов по дисциплине направлена на расширение их словарного запаса и совершенствование устной и письменной речи. На выполнение самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык» (английский) согласно рабочей программе отводится 24 часа.

Целью данных методических рекомендаций является разъяснение студентам хода выполнения той или иной самостоятельной работы, времени, рекомендуемого для ее выполнения.

Методические рекомендации для студентов состоят из 8 разделов и списка основной и дополнительной литературы.

Раздел 1 содержит общие рекомендации по выполнению работ, связанных со словарем, с переводом текстов.

Раздел 2 содержит рекомендации и требования по подготовке устного сообщения «Я – студент БРИЭТ».

Раздел 3 включает в себя алгоритм построения монологического высказывания по теме «Моя будущая специальность».

Раздел 4 включает методические рекомендации по переводу текста.

Раздел 5 состоит из методических рекомендаций по составлению резюме на английском языке.

Раздел 6 представляет собой методические рекомендации по построению диалога на заданную тему.

Раздел 7 включает в себя методические рекомендации по написанию деловых писем.

Самостоятельная работа включает в себя следующие виды деятельности: перевод текста, устное сообщение по теме, составление резюме, составление делового письма.

РАЗДЕЛ 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ РАБОТЕ СО СЛОВАРЕМ

При изучении английского языка, студенты всегда обращаются к словарям. Лексикографические источники предоставляют собой необходимую словарную, фоновую и специальную информацию. Иными словами, специальные словари можно рассматривать на современном этапе как один из мощных информационных ресурсов, играющих ориентирующую и объясняющую роль в изучении иностранного языка и, следовательно, эффективно способствующих реализации образовательной программы в целом.

Работа с иностранными текстами предполагает определенный уровень культуры пользования словарем. Прежде чем систематически начать заниматься переводом, нужно изучить структуру словаря. Словарь включает следующие разделы:

- фонетическая транскрипция слов;
- иерархия значений и подзначений;
- словарная часть; сфера употребления и стилистическая характеристика
- грамматическое приложение;
- фразеология.

Грамматическая информация содержит:

- 1) помету, определяющую часть речи;
- 2) сведения о нестандартно образуемых формах. Помета, указывающая на часть речи, дается для всех отдельных слов, а также для словосочетаний. В словаре используются следующие пометы:

n- существительное

adj-прилагательное

adv-наречие

num-(количественное) числительное

v- глагол

pron- местоимение

prep- предлог

conj- союз

part- частица

int- междометие

Итак, изучив правила пользования словарем, Вы будете извлекать из него максимум информации, необходимой для перевода с английского языка на русский.

При выполнении самостоятельной работы следует обратить внимание на уровень сложности заданий.

*- обязательное выполнение задания на оценку «3»;

** - уровень сложности, предъявляемый к оценке «4»;

***- повышенный уровень сложности оценка «5».

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ УСТНОГО СООБЩЕНИЯ «Я - СТУДЕНТ БРИЭТ»

При подготовке устного сообщения следует принимать во внимание следующие факторы: прежде всего знание лексики по данной тематике и владение грамматическим материалом. Для подготовки устного сообщения следует воспользоваться речевыми оборотами, приведенными в таблице 1:

Таблица 1. Речевые клише для оформления академической устной речи

Конструкция на английском языке	Перевод
1. Introducing the subject Stating the purpose - I'd like to talk (to you) today about... - I'm going to present my report - The subject of my academic paper/my presentation is... - My purpose/objective/aim today is ... 2. Signposting Outlining the structure - I've divided my report into... parts/sections. They are... The subject can be looked at under the following headings... - So, I'll start off by... giving you an overview of/making a few observations about/outlining... - And then I'll go on to... discuss in more depth the implications of/talk you through... Let me begin with/To start with/Firstly, I'd like to look at ... Then/Secondly/Next... Thirdly... Finally/Lastly/Last of all... -I'd be glad to answer any questions at the end of my presentation. - I'll try to answer all of your questions after the presentation of my report. Linking words/phrases Personal opinion: In my opinion/view... To my mind... I think/suppose/believe/consider... It seems to me that... As far as I'm concerned...	1. Вступление Постановка цели Позвольте представить Вам свой доклад... Предметом моего исследования является... Цель моего выступления сегодня... 2. Структурирование презентации Мой доклад состоит из следующих частей... Позвольте мне начать с.../ Начнем с краткого обзора... В продолжение давайте более подробно рассмотрим... Во-первых...во-вторых...в-третьих... затем...в заключении, ...наконец... С удовольствием отвечу на Ваши вопросы в конце моего выступления. Постараюсь ответить на Ваши вопросы после моей презентации моего доклада. Слова-связки Выражение собственного мнения По-моему мнению... Я думаю... Я полагаю... Мне кажется...

**РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО
СОСТАВЛЕНИЮ МОНОЛОГИЧЕСКОГО ВЫСКАЗЫВАНИЯ
НА ТЕМУ «МОЯ БУДУЩАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»**

Обучение говорению как процессу продуктивному, то есть требующему от обучающихся построения высказывания, обусловленного ситуацией общения, представляет собой сложную методическую задачу. Это связано с наибольшими трудностями для обучающихся и требует больших затрат времени и усилий как со стороны преподавателя, так и студентов. Говорение может выступать в форме монологического (связного) высказывания и диалогического — беседы. Говорению как цели обучения должна предшествовать работа над языковым и речевым материалом. Иными словами, учащимся нужно обеспечить достаточную тренировку в правильности фонетического, грамматического и лексического оформления высказываний.

Формированию говорения служат две группы упражнений: тренировочные и творческие. Монологическая речь представлена главным образом описанием, сообщением, рассказом о прослушанном, прочитанном. Однако обучение монологу идет без строгого разграничения по типам высказывания, так как здесь происходит усиленное накопление языкового материала.

Таблица 2. Вводные конструкции для делового общения с переводом

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

Пример монологического высказывания:

ORGANIZATION AND TECHNOLOGY OF INFORMATION SECURITY

Let me introduce myself. My name is _____. I am a second-year student of the Buryat College of Information and Economics. Our college provides a quality education throughout our region. The college attracts students and staff of the highest caliber.

In two years I'll graduate from the college and become a specialist in the sphere of information security. I'm sure that this profession is one of the most important nowadays in view of the situation in our country. During the course of studies general and special subjects are taught. The general ones are History, Mathematics, Computer Science, Philosophy, Foreign Language, Physical Education, etc.

The graduates of our faculty work at educational institutions, various research centers and laboratories, in industry, business, banks, etc. You may continue your education at the post-graduate studies if you have a desire and abilities. Being employed in industry and business, our graduates work as managers, executive managers.

This specialty is one of the most prestigious and widely required professions in the society. We can solve many problems facing our country and I hope I'll manage to make my contribution to this process.

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ТЕКСТА

Алгоритм перевода текста:

1. Прочитайте текст полностью для осмысления главной идеи;
2. Выпишите слова, которые вызывают трудность при переводе;
3. Воспользуйтесь словарем (электронная или печатная версия);
4. Выберите из словаря приемлемый вариант согласно контексту из предложенных значений в словарной статье;
5. Попробуйте сформулировать целиком предложение на русском языке исходя из предложенных значений слов.

**РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ
РЕЗЮМЕ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

****Составление резюме**

Приступая к составлению резюме, помните, что оно должно быть достаточно подробным, и в то же время кратким (не более 1 страницы). Форма его произвольна, однако вы должны представить в нем ваши личные, образовательные и профессиональные данные. Резюме обычно содержит следующую информацию, указанную в таблице 3:

Таблица 3. Информация для резюме на английском и русском языках

Наименование на английском	Перевод на русский
Name	имя
Address	адрес
Telephone	телефон
Fax	факс
E-Mail	адрес электронной почты
Date of Birth	дата рождения
Place of Birth	место рождения
Nationality	национальность
Marital status	семейное положение
Objective	цель (т.е. должность, на которую вы претендуете)
Education	образование
Employment history	опыт работы
Languages	языки, которыми владеете
Hobby and Interests	увлечения и интересы

РАЗДЕЛ 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДИАЛОГА «В ПОИСКАХ РАБОТЫ»

Активный словарь по теме:

- Applicant - претендент
- Personnel manager –менеджер по персоналу
- Appointment - должность
- Announcement - объявление
- to apply for the position – получить должность
- hire on a job – нанять на работу
- educational person – образованный человек
- looking for a job – искать работу
- vacancy - вакансия
- cultured person – культурный человек
- resume - резюме
- joint-stock company – акционерное общество

Таблица 4. Предполагаемые вопросы работодателя и ответы на них с комментариями:

Tell me about yourself. (расскажите о себе)	This does not mean "Give me your life story". It's your chance to give an overall impression of who you are. Research the company to get an idea of the skills and experience they're looking for, work those into your response. Make sure you concentrate on who you are, your work experience, and relate everything to show that you would be a great candidate for the position.
What were your main responsibilities in your last job? (какие обязанности вы выполняли на прошлой работе)	Be specific and positive about what you did in your current / previous job. Try to relate them to the job you are being interviewed for.
What are your greatest strengths / weaknesses? (ваши слабые и сильные стороны)	Your ability to work well under pressure, prioritizing skills, problem-solving skills, professional expertise, leadership skills, team spirit. Be prepared to give real life examples. Be honest about a specific weakness, but show what you are doing to overcome it.
Why do you want to work for this company? (почему вы хотите работать в нашей компании?)	Be positive. Research the organization and relate what they offer to your long-term ambitions.

****Пример диалога по теме «Интервью»**

AN INTERVIEW DIALOGUE

Read through this outline of the responses of three applicants to the same questions asked of them in an interview. (Прочитайте диалог и постройте свой собственный по образцу)

Consider their answers carefully.

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

A. Yes.

B. Yes Ms Martin, I have.

C. Yes Ms Martin. When I saw it advertised I thought it would really suit me. Can you tell me why have you replied to our advertisement?

A. I I 'm not really sure ahh

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

What were your favourite subjects at school?

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

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

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

Do you have any further plans for further study?

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

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

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

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

A. Attend a what?

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

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

Have you ever had a job before?

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

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

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

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

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

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

C. I reckon I'd probably be the best applicant you're likely to get for the job. Now, do you have any questions you'd like to ask me about the position?

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

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

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

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

A. Thank you Ms Martin. Goodbye.

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

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

Questions

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

Applicant A

Applicant B

Applicant C

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

Which applicant do you think would be successful? Why?

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

Специфика языка деловой сферы общения заключается в том, что она представляет собой также и определенный метаязык данной области предметной деятельности и области знания, определенный тезаурус, раскрывающий универсальное и специфичное в предпринимательской сфере англоязычного языкового континуума, поэтому правильно построенные структуры делового общения должны рассматриваться не только как показатель освоения данного раздела, но и как важный компонент языковой способности вторичной языковой личности, один из приоритетных компонентов учебной деятельности в системе подготовки будущего специалиста. Таким образом, основным предметом данного раздела является «деловая сфера общения» в частности составление письменных деловых и сопроводительных писем и претензий. Деловое общение в письменной форме представляет собой особый тип дискурса, как элемент национальной культуры, включающий в себя не только специфические элементы, но и элементы универсальные, характеризующие коммуникативную модель в целом.

Эффективное деловое письмо на английском языке обычно имеет определенный формат и язык. Для грамотного оформления деловых клише на письме, следует обратить внимания на варианты английского и русского языка. Таблица 5 демонстрирует примеры деловых клише, используемых при составлении деловых писем.

Таблица 5. Примеры деловых клише с переводом

Пример деловых клише на английском	Перевод деловых клише на русский язык
Thank you for your letter of (date) asking if..... We have received your letter of (date), enclosing..... We are writing to enquire about We are interested in...	Спасибо за письмо от (дата), в котором вы спрашиваете ... Мы получили Ваше письмо от (дата), к которому вы прилагаете... Мы Вам пишем, чтобы узнать о... Мы заинтересованы в...
We would like to know... In reply to your letter of (date)... We would like to inform you... We are sorry to have to remind you...	Мы бы хотели знать..... В ответ на ваше письмо от..... Мы бы хотели вас проинформировать Простите за то, что напоминаем Вам....
With reference to your letter... Confirming...we are pleased now to...	Ссылаясь на ваше письмо..... Подтверждая, мы рады....

Please accept our apologies/apology for... We very much regret to say that... We are sorry for a delay... We were sorry to receive your complaint...	Пожалуйста, примите наши извинения за..... С большим сожалением мы сообщаем, что... Мы сожалеем о задержке.... С сожалением мы получили вашу жалобу
--	--

Любое деловое письмо на английском начинается с фразы

DearMrBrown

DearJohn

- в конце фразы нет восклицательного знака. Можно использовать запятую или опустить знак препинания вообще. В том или другом случае подобный стиль следует соблюдать и в окончании письма.

- заменители типа 'Hi, John!' возможны при длительной неформальной переписке с коллегой. Подождите, пока он использует такое начало первым.

Типичные ошибки:

Hi, MrBrown!

Hi, Mr Brown,

Dear John Brown

Вместо Mr можно использовать другие обращения в зависимости от ситуации, указанные в таблице 6:

Таблица 6.

Обращения при формальной переписке

Title (звание, титул)	Status (статус)	Complimentary close Окончание письма
Mr	married or unmarried male	Yours sincerely (ИскреннеВаш)
MRS	married female	Yours sincerely (ИскреннеВаш)
Miss	unmarried female	Yours sincerely (ИскреннеВаш)
Ms	married or unmarried female	Yours sincerely (ИскреннеВаш)
Sir	male – name not known	Yours faithfully (ИскреннеВаш)
Madam	female – name not known	Your faithfully (ИскреннеВаш)
Sir/Mad am	обращение к адресату, когда неизвестно женщина это или мужчина	Yours faithfully (ИскреннеВаш)

Doctor/Professor/General	обращение к докторам, профессорам, военным в независимости от пола	Yours sincerely (Искренне Ваш)
--------------------------	--	------------------------------------

Пример 1. Деловое письмо на английском

Lenina 123-56
Volgograd 123456
Russia
13 March 2009

ABC Ltd
Warwick House
Warwick Street
Forest Hill
London SE 23
UK

For the attention of the Sales Manager

Dear Sir or Madam

Please would you send me details of your DVD video systems. I am particularly interested in the Omega range.

Yours faithfully

(Ms) K. Ilnik

В первом абзаце письма обычно упоминается ситуация, послужившая причиной написания письма: пользование товаром или услугой, телефонный или личный разговор, запрос или письмо, реклама или цель написания письма.

Дата отправления письма обычно пишется в правом углу под заголовком. Существуют следующие способы обозначения даты в деловых письмах на английском языке:

12th September, 2010

12 September, 2010

September 12th, 2010

September 12, 2010

Деловые письма на английском языке обязательно должны содержать вступительное обращение и заключительную формулу вежливости. Вступительное обращение пишется на левой стороне письма под внутренним адресом на отдельной строчке, а заключительная формула вежливости – на правой стороне, в конце основного текста, также на отдельной строчке.

Пример 2. Распространенные формулы вступительного обращения:

Dear Sirs,	Уважаемые господа (строго официально)
Dear Sir,	Уважаемый господин (строго официально)
Dear Mr. Black,	Уважаемый господин Блек (менее официально)
Dear Madam,	Уважаемая госпожа (строго официально)

Dear Mrs. Green, Уважаемая миссис Грин (менее официально)

Dear Miss White, Уважаемая мисс Уайт (менее официально)

Когда отправитель письма желает, чтобы письмо было прочитано определённым лицом в организации получателя, то перед вступительным обращением или под ним ставится следующая надпись:

Attention: Mr. T. Black / Attention of Mr. Black

Пример 3. Распространенные формулы заключительного обращения:

Yours faithfully С уважением (строго официально)

Faithfully yours

Yours truly

Yours sincerely Искренне Ваш (менее официально)

Yours

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СТУДЕНТОВ

Критерии оценки для самостоятельной работы студентов

Организация контроля самостоятельной работы студентов включает тщательный отбор средств контроля, определение его этапов, разработку индивидуальных форм контроля.

Оценка успешности студента и контроль выполнения самостоятельной работы ведется в традиционной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», за все виды СРС, включая итоговые аттестационные процедуры.

Эффективными формами контроля и активизации СРС в течение всего учебного семестра являются:

1. Использование рубежного контроля за качеством учебной работы студента.
2. Тестирование. Тренировочные тесты позволяют оценить уровень знания студентов в баллах. Оцениваемые тесты могут использоваться как формы промежуточного и итогового контроля.

Формы контроля самостоятельной работы студентов:

- выборочная проверка во время аудиторных занятий;
- реферирование текста;
- составление схем, таблиц по прочитанному материалу.

Высокую положительную оценку «5» студент получает, если:

- достаточно полно и конструктивно излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия

терминов;

- грамотно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя

Положительную оценку «4» студент получает, если:

- если при изложении были допущены 1-2 незначительные ошибки, которые студент исправляет после замечания преподавателя;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя
- излагает выполнение задания недостаточно логично и

последовательно;

- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.
- Неполно изложено задание

Удовлетворительную оценку «3» студент получает, если:

- при изложении были допущены значительные ошибки
- неверно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя
- излагает выполнение задания нелогично и непоследовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Виды самостоятельной работы	Формы контроля
1. Составление письменного сообщения по теме	Проверка уровня владения профессиональной лексикой, использования деловых клише для построения предложений
2. Составление резюме и деловых писем	Проверка резюме по образцам, использование деловых клише для построения предложений
3. Перевод текста	Проверка перевода с учетом лексики, проверка уровня выбора приемлемых эквивалентов при переводе текста
4. Составление устного сообщения по теме	Проверка правильности грамматических структур, наличие профессиональной лексики по заданной тематике

Список литературы

Основные источники:

- Г.Т. Безкоровайная Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО/Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И., Койранская ЕА., Лаврик Г.В.- 4-е изд., испр. издание. – М.: Академия, 2017. – 256с.;
- А.П. Голубев Английский язык для всех специальностей: учебник/ Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. – М.: КноРус, 2020. – 385 с.- (СПО). – ISBN 978-5-406-073353-7/ - URL: [https://book.ru /book/933691](https://book.ru/book/933691);
- DinosDemetriades Information Technology. Oxford University Press. – 2017. – 40 с.

Дополнительные источники:

- Хидекель С.С. Русско-английский объяснительный словарь русско-английских соответствий. – М.: АСТ АстрельТранзиткнига. – 2006. – 492 с.
- Путешествуем с английским. Русско-английский фразеологический словарь для туристов и бизнесменов. – Донецк: Арпи. – 2006. – 296 с.
- Электронный ресурс «Английский для всех. Все для изучения английского языка: топики, диалоги, рефераты, тесты, сертификаты, страноведение, культура. Форма доступа: <http://english-language.chat.ru>;
- Электронный ресурс «Английский язык on-line». Форма доступа: <http://freenglish.ru>.;
- Англо-русский, русско-английский словарь. – М., 2014;
- Уроки английского языка Кирилла и Мефодия: компакт-диск Раздел ЭБМ Юрайт «Легендарные книги» «Английский язык»<http://biblio-online.ru/catalog/legendary/yazyki-lingvistika-i-literaturovedenie/angliyskiy-yazyk>.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Цыренов Евгений Данзанович

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022